ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

ARACELY DEL CARMEN TRIVIÑO GARCIA
FRANCISCO RAÚL MIRANDA GARCIA

DIRECTOR

MBA. NAYETH SOLORZANO

AÑO

2006-2007

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mis padres, hermanos y familiares por el apoyo incondicional que siempre me han brindado.

ESPOL
POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ARACELY DEL CARMEN TRIVIÑO GARCÍA

AGRADECIMIENTO

Agradezco de corazón a mi Dios, a mis padres y a mi esposa, por el apoyo y el empuje brindado, para concluir con esta etapa muy importante de mi vida, puesto que fueron pieza fundamental e irremplazable.

A todos los profesores que nos inculcaron sus sabias enseñanzas.

FRANCISCO RAÙL MIRANDA GARCIA

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a mi padre, el Ing. Nicolás Augusto Triviño Maldonado quien en vida en alentó a seguir con este trabajo.

ARACELY DEL CARMEN TRIVIÑO GARCIA

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

DEDICATORIA

Este trabajo, va dedicado en primer lugar y sobre todas las cosas a mi Dios todopoderoso ya que sin el no somos nada.

Dedico este manual a mis padres que a través de sus vidas, me han ayudado y alentado de manera incondicional.

Dedico este manual a mi esposa y a mi hijo por sin ellos el éxito no se disfruta ni las bendiciones se gozan.

FRANCISCO RAÙL MIRANDA GARCIA

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 EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN



Mba. Nayeth Solorzano

ESPOL
POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

Francisco Raúl Miranda García

Aracely del Carmen Triviño García

ESPOL
POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Resumen

El sistema S.A.F.E esta dirigido a Empresas Comerciales que necesiten llevar el control de inventario, cuentas por cobrar, facturación, cuentas por pagar, saldos financieros y saldos contables. El sistema cuenta con los siguientes módulos:

Seguridad. Controla la creación de usuarios, perfiles, permisos, respaldo de base de datos, ingreso de nuevos programas.

Inventario.- Controla el stock de mercadería por cualquiera de los métodos de inventario conocidos como son promedio, lifo y fifo, además controla las existencias mínimas y criticas mediante procesos de punto de reorden.

Cuentas por Pagar.- Controla las cuentas por Pagar de Proveedores mediante abonos y notas de créditos.

Facturación.- Emisión de Documentos Legales como son facturas y Nota de Venta, actualización automática del Inventario.

Cuentas por Cobrar.- Controla la gestión de cobranza mediante recuperación de cartera vencida, por vencer, aplicación de abonos, notas de créditos.

Banco.- Controla los movimientos de cuentas de ahorro, cuentas corrientes, reposiciones de caja, emisión de retenciones en la fuentes, emisión de cheques, conciliación bancaria.

Contabilidad.- Realiza proceso de Integración de los módulos al módulo de Contabilidad para la generación de los distintos libros contables como son Libro diario, Libro Mayor, Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Pérdidas y Ganancias.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1 GENERALIDADES 1

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

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA 1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS 1
2.2. LA PANTALLA DE WINDOWS XP 2
2.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS 2
2.2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO 3
2.2.3 LA BARRA DE TAREAS 4
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS 5
2.3.1 TÍTULO DE LA VENTANA 5
2.3.2 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS 6
2.3.3 BARRA DE HERRAMIENTAS 7
2.3.4 BARRA DE ESTADO 7
2.3.5 BARRA DE MENÚ 7
2.3.6 ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS? 7
2.3.7 MOVER VENTANAS 8
2.3.8 SELECCIONANDO INFORMACIÓN 8
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA 9
2.5. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO 9
2.6. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO 10
2.7. MENSAJES DE WINDOWS 14
2.8. VER EL CONTENIDO DE SU PC 15
2.9. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA 16
2.10. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS 17
2.11. MANTENIMIENTO DE SU PC 18
2.11.1 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK 18
2.11.2 UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO 20
2.11.3 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE 20

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL (S.A.F.E.) 1

3.1. INTRODUCCIÓN 1
3.2. BENEFICIOS 1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS 1
3.3.1. MÓDULO DE SEGURIDAD 1
3.3.2. MÓDULO DE CONTABILIDAD 2
3.3.3. MÓDULO DE BANCOS 2
3.3.4. MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR 2
3.3.5. MÓDULO FACTURACION Y VENTAS 2
3.3.6. MÓDULO CUENTAS POR COBRAR 2
3.4. RECOMENDACIONES 2
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA 3
3.5.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE 3
3.5.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE 4

CAPÍTULO 4

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL (S.A.F.E.) 1

4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN 1
4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN 2
4.3. CAMBIO DE LA CONFIGURACIÓN REGIONAL 8
4.4. PROCESO DE DESINSTALACIÓN 12

CAPÍTULO 5

5. ARRANQUE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL 1

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA 1

CAPÍTULO 6

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL 1

6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL 1
6.1.1. TÍTULO DE LA VENTANA 2
6.1.2. BARRA MENÚ PRINCIPAL 2
6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL 2
6.3. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL 3
6.3.1. MENSAJES DE ERROR 3
6.3.2. MENSAJES DE CONFIRMACIÓN 4

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

6.3.3. MENSAJES DE INFORMACIÓN 4
6.4. VISTA PREVIA DE LOS REPORTES 5
6.4.1. OBJETIVOS 5
6.5. FUNCIONES GENERALES 5
6.5.1. MENÚ SISTEMAS 5
6.5.1.1 **Menú iniciar sesión** 6
6.5.1.2 **Menú cerrar sesión** 6
6.5.1.3 **Menú configurar impresora** 6
6.5.1.4 **Menú salir del sistema** 7
6.5.2. MENÚ EDICIÓN 7
6.5.2.1 **Menú barra de herramientas** 7
6.5.2.2 **Menú barra de estado** 8
6.5.2.3 **Menú cascada** 8
6.5.2.4 **Menú Mosaico Horizontal** 9
6.5.2.5 **Menú Mosaico Vertical** 9
6.5.3. MENÚ AYUDA 10
6.5.4. MÉTODOS GENERALES DE BÚSQUEDAS 10

CAPÍTULO 7

7. MÓDULO SEGURIDAD 1

7.1. MENÚ MANTENIMIENTO 1
7.1.1 MANTENIMIENTO DE COMPAÑÍAS 2
7.1.1.1 Ingresar Compañías 2
7.1.1.2 Modificar Compañías 2
7.1.1.3 Eliminar Compañías 3
7.1.1.4 Imprimir Compañías 3
7.1.2 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE PROGRAMAS 4
7.1.2.1 Ingresar Tipo de Programa 4
7.1.2.2 Modificar Tipo de Programa 4
7.1.2.3 Eliminar Tipo de Programa 5
7.1.2.4 Imprimir Tipo de Programa 5
7.1.3 MANTENIMIENTO DE MÓDULOS 6
7.1.3.1 Ingresar Módulos 6
7.1.3.2 Modificar Módulos 6
7.1.3.3 Eliminar Módulos 7
7.1.3.4 Imprimir Módulos 7
7.1.4 MANTENIMIENTO DE MENÚS 8
7.1.4.1 Ingresar Menús 8
7.1.4.2 Modificar Menús 8
7.1.4.3 Eliminar Menús 9
7.1.4.4 Imprimir Menús 9
7.1.5 MANTENIMIENTO DE SUBMENÚS 9
7.1.5.1 Ingresar Submenú 10
7.1.5.2 Modificar Submenú 10
7.1.5.3 Eliminar Submenú 11
7.1.5.4 Imprimir Submenú 11
7.1.6 MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS 11
7.1.6.1 Ingresar Programa 12
7.1.6.2 Modificar Programa 12
7.1.6.3 Eliminar Programa 13
7.1.6.4 Imprimir Programa 13

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

7.1.7 MANTENIMIENTO DE GRUPOS 13
7.1.7.1 Ingresar Grupo 14
7.1.7.2 Modificar Grupo 14
7.1.7.3 Eliminar Grupo 15
7.1.7.4 Imprimir Grupo 15
7.1.8 MANTENIMIENTO DE USUARIOS 15
7.1.8.1 Ingresar Usuario 16
7.1.8.2 Modificar Usuario 17
7.1.8.3 Eliminar Usuario 17
7.1.8.4 Imprimir Usuario 17
7.2. MENÚ PROCESOS 17
7.2.1 PROCESOS DE CAMBIO DE CLAVE 18
7.2.1.1 Cambio de Clave 18
7.2.2 PROCESOS DE MODIFICAR PERMISOS A USUARIOS 18
7.2.2.1 Modificar Usuario 19
7.2.2.2 Eliminar Usuario 19
7.2.2.3 Imprimir Usuario 20
7.3. MENÚ REPORTES 20
7.3.1 REPORTE DE CONEXIONES 20
7.3.1.1 Imprimir Reporte de Conexiones 20
7.3.2 REPORTE DE SEGUIMIENTO DE CONEXIONES 21
7.3.2.1 Imprimir Reporte de Seguimiento de Conexiones 22

CAPÍTULO 8

8. MÓDULO CONTABILIDAD 1

8.1. MENÚ MANTENIMIENTO 2
8.1.1 MENÚ MANTENIMIENTO DE DISEÑO DE PLAN DE CUENTA 2
8.1.1.1 Ingresar un diseño de plan de cuenta 2
8.1.1.2 Modificar un diseño de plan de cuenta 2
8.1.1.3 Eliminar un diseño de plan de cuenta 3
8.1.2 MENÚ MANTENIMIENTO DE PLAN DE CUENTA 3
8.1.2.1 Ingresar una cuenta contable 4
8.1.2.2 Modificar una cuenta contable 4
8.1.2.3 Eliminar una cuenta contable 4
8.1.3 MENÚ MANTENIMIENTO TIPOS DE COMPROBANTES 5
8.1.3.1 Ingresar tipo de comprobantes 5
8.1.3.2 Modificar tipo de comprobantes 5
8.1.3.3 Eliminar tipo de comprobantes 5
8.1.4 MENÚ MANTENIMIENTO DE COMPROBANTES DE DIARIO 6
8.1.4.1 Ingresar un comprobante de diario 6
8.1.4.2 Modificar un comprobante de diario 7
8.1.4.3 Eliminar un comprobante de diario 7
8.1.5 MENÚ MANTENIMIENTO DE DISEÑO DE REPORTES FINANCIEROS 7
8.1.5.1 Ingresar un diseño de reporte financiero 8
8.1.5.2 Modificar un diseño de reporte financiero 8
8.1.5.3 Eliminar un diseño de reporte financiero 9
8.1.6 MENÚ MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS 9
8.1.6.1 Ingreso de un parámetro contable 10
8.1.6.2 Modificación de un parámetro contable 10
8.2. MENU PROCESOS ESPECIALES 11
8.2.1 INTEGRACIÓN 11

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.2.2 REVERSO DE INTEGRACIÓN 11
8.2.3 PROCESO DE MAYORIZACIÓN 12
8.2.4 PROCESO REVERSO DE MAYORIZACIÓN 13
8.2.5 PROCESO RESPALDO DE BASE CONTABLE 14
8.2.6 PROCESO LIQUIDACIÓN DE CUENTAS DE RESULTADO 14
8.2.6.1 Procesar cierre 15
8.2.7 PLANTILLA DE ASIENTOS CONTABLES 16
8.2.7.1 Ingreso de plantilla de asientos contables 16
8.2.7.2 Modificar plantilla de asientos contables 17
8.2.7.3 Eliminar plantilla de asientos contables 17
8.3. MENÚ REPORTES 18
8.3.1 CONSULTA DE CUENTAS CONTABLES 18
8.3.2 MAYOR ANALÍTICO 19
8.3.3 REPORTES DE INTEGRACIÓN 20
8.3.4 DIARIO GENERAL 21
8.3.5 BALANCE DE COMPROBACIÓN 21
8.3.6 ESTADOS FINANCIEROS 22

CAPÍTULO 9

9. MÓDULO BANCO 1

9.1. MENÚ MANTENIMIENTO 2
9.1.1. MANTENIMIENTO PARÁMETRO 2
9.1.1.1 Ingreso de Parámetros 2
9.1.2. MANTENIMIENTO ENTIDADES BANCARIAS 3
9.1.2.1 Ingreso de Entidades Bancarias 4
9.1.2.2 Modificar Entidades Bancarias 4
9.1.2.3 Eliminar de Entidades Bancarias 4
9.1.3. MANTENIMIENTO CAJA 5
9.1.3.1 Ingreso de Cajas 5
9.1.3.2 Modificar una Caja 5
9.1.3.3 Eliminar una Caja 6
9.1.4. MANTENIMIENTO DE TIPO DE CUENTAS 6
9.1.4.1 Ingreso de Tipo de Cuentas 6
9.1.4.2 Modificar una Tipo de Cuenta 7
9.1.4.3 Eliminar un Tipo de Cuenta 7
9.1.5. MANTENIMIENTO DE FORMATO DE CHEQUES 8
9.1.5.1 Ingreso de Formato de Cheques 8
9.1.5.2 Modificar Formato de Cheques 8
9.1.5.3 Eliminar Formato de Cheques 9
9.1.6. MANTENIMIENTO DE RETENCIONES EN COMPRA 9
9.1.6.1 Ingreso de Retenciones en Compra 9
9.1.6.2 Modificar Retención en Compra 10
9.1.6.3 Eliminar Retención en Compra 10
9.1.7. MANTENIMIENTO DE RETENCIONES EN VENTA 11
9.1.7.1 Ingreso de Retenciones en Venta 11
9.1.7.2 Modificar Retención en Compra 11
9.1.7.3 Eliminar Formato de Cheques 12
9.1.8. MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS 12
9.1.8.1 Ingreso de Beneficiario 13
9.1.8.2 Modificar Beneficiario 13
9.1.8.3 Eliminar Beneficiario 13

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.1.9. MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS 14
9.1.9.1 Ingreso de Cuentas Bancarias 14
9.1.9.2 Modificar Cuentas Bancarias 15
9.1.9.3 Eliminar Cuentas Bancarias 15
9.2. MENÚ PROCESOS 16
9.2.1. PROCESO EMISIÓN DE CHEQUES 16
9.2.1.1 Ingreso de Cheque 16
9.2.1.2 Modificar de Cheque 17
9.2.1.3 Eliminar Cheque 17
9.2.2. PROCESO REGISTRO DE COMPROBANTE DE RETENCIÓN 18
9.2.2.1 Ingreso de Comprobante de Retención 18
9.2.2.2 Modificación de Comprobante de Retención 18
9.2.2.3 Eliminar Comprobante de Retención 19
9.2.3. PROCESO RETIROS 19
9.2.3.1 Ingreso de Retiros 20
9.2.3.2 Modificación de Retiro 20
9.2.3.3 Eliminar de Retiro 20
9.2.4. PROCESO INGRESO DE CHEQUES O CUSTODIO 21
9.2.4.1 Ingreso en Cheques 21
9.2.4.2 Modificar de Cheque 21
9.2.4.3 Eliminar Cheque 22
9.2.5. PROCESO DE REGISTRO DE EFECTIVO 22
9.2.5.1 Ingreso de Efectivo 22
9.2.5.2 Modificar de Efectivo 23
9.2.5.3 Eliminar Efectivo 23
9.2.6. PROCESO PROTESTO DE CHEQUES 23
9.2.6.1 Ingreso de Protesto de Cheques 24
9.2.6.2 Modificar de Protesto de Cheques 24
9.2.6.3 Eliminar Protesto de Cheques 24
9.2.7. PROCESO DEPÓSITO BANCARIO 24
9.2.7.1 Ingreso de Depósito 25
9.2.7.2 Modificar Depósito 26
9.2.7.3 Eliminar Depósito 26
9.2.8. PROCESO REGISTRO DE ASIENTO CONTABLE 26
9.2.8.1 Ingreso de Asiento Contable 27
9.2.8.2 Modificar Asiento Contable 28
9.2.8.3 Eliminar Asiento Contable 28
9.2.9. PROCESO NOTAS DE CRÉDITO 28
9.2.9.1 Ingreso de Notas de Crédito 29
9.2.9.2 Modificar de Notas de Crédito 29
9.2.9.3 Eliminar Nota de Crédito 29
9.2.10. PROCESO NOTAS DE DEBITO 29
9.2.10.1 Ingreso de Notas de Débito 30
9.2.10.2 Modificar de Notas de Débito 30
9.2.10.3 Eliminar Nota de Débito 30
9.2.11. PROCESO MARCAR CHEQUES 30
9.2.11.1 Ingreso de Marcar Cheque 31
9.2.11.2 Modificar Marcar Cheque 31
9.2.12. PROCESO CONCILIACIÓN BANCARIA 32
9.2.12.1 Generar Proceso de Conciliación 32
9.2.13. PROCESO REPROCESO/ REVERSO DE CONCILIACIÓN 32
9.2.13.1 Generar Proceso de Reverso de Conciliación 33
9.3. MENÚ REPORTES/CONSULTAS 33
9.3.1. REPORTE DE SALDO BANCO 33
9.3.1.1 Emisión de Reporte de Saldo Bancario 33

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.3.2. REPORTES GENERALES 34
9.3.2.1 Reporte Resumen de Retenciones 34
9.3.2.2 Emisión de Reporte Resumen de Retenciones 35
9.3.2.3 Reporte de Cheques por Emisión 35
9.3.2.4 Reporte de Cheques por Cobro 35
9.3.2.5 Reporte de Depósito 36
9.3.2.6 Emisión de Reporte Depósito 36
9.3.2.7 Reporte de Retiros 37
9.3.2.8 Emisión de Reporte de Retiros 37
9.3.2.9 Reporte de Notas de Crédito 38
9.3.2.10 Emisión de Reporte de Notas de Crédito 38
9.3.2.11 Reporte de Notas de Débito 39
9.3.2.12 Emisión de Reporte de Notas de Débito 39
9.3.3. REPORTES LIBRO BANCO 40
9.3.4. REPORTES DE MOVIMIENTOS 41

CAPÍTULO 10

10. MÓDULO CUENTAS POR PAGAR 1

10.1. MENÚ MANTENIMIENTO 2
10.1.1. MENÚ MANTENIMIENTO DE ENTIDADES BANCARIAS 2
10.1.1.1. Ingresar una nueva Entidad Bancaria 2
10.1.1.2. Modificar una Entidad Bancaria 2
10.1.1.3. Eliminar una Entidad Bancaria 3
10.1.1.4. Imprimir Reporte de Entidad Bancaria 3
10.1.2. MENÚ MANTENIMIENTO MOTIVO BAJA DE DOCUMENTO 4
10.1.2.1. Ingresar un nuevo Motivo de Baja 4
10.1.2.2. Modificar un Motivo de Baja 4
10.1.2.3. Eliminar un Motivo de Baja 5
10.1.2.4. Imprimir Reporte de Motivo de Baja 5
10.1.3. MENÚ MANTENIMIENTO REFERENCIAS DE NOTAS 6
10.1.3.1. Ingresar una nueva Referencia de Nota 6
10.1.3.2. Modificar una Referencia de Nota 6
10.1.3.3. Eliminar una referencia de Nota 7
10.1.3.4. Imprimir Reporte de Referencia de Nota 7
10.1.4. MENÚ MANTENIMIENTO DE FORMAS DE PAGO 8
10.1.4.1. Ingresar una nueva Forma de Pago 8
10.1.4.2. Modificar una Forma de Pago 8
10.1.4.3. Eliminar una Forma de Pago 8
10.1.5. MENÚ MANTENIMIENTO TIPO DE DOCUMENTO 9
10.1.5.1. Ingresar un nuevo tipo de documento 9
10.1.5.2. Modificar un tipo de documento 9
10.1.5.3. Eliminar un tipo de documento 10
10.1.5.4. Imprimir Reporte de tipo de documento 10
10.1.6. MENÚ MANTENIMIENTO DE PAÍS 11
10.1.6.1. Ingresar un nuevo País 11
10.1.6.2. Modificar un País 11
10.1.6.3. Eliminar un País 12
10.1.6.4. Imprimir Reporte de País 12
10.1.7. MENÚ MANTENIMIENTO DE CIUDAD 13
10.1.7.1. Ingresar una nueva Ciudad 13
10.1.7.2. Modificar una Ciudad 13

POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PERAS

10.1.7.3. Eliminar una Ciudad 14
10.1.7.4. Imprimir Reporte de Ciudad 14
10.1.8. MENÚ MANTENIMIENTO DE PROVEEDOR 15
10.1.8.1. Ingresar un nuevo Proveedor 15
10.1.8.2. Modificar un Proveedor 15
10.1.8.3. Eliminar un Proveedor 16
10.1.8.4. Imprimir Reporte de Proveedor 16
10.1.9. MENÚ MANTENIMIENTO DE PORCENTAJES DE MORA 17
10.1.9.1. Grabar los Cambios de Porcentajes de Mora 17
10.2. MENÚ PROCESOS 18
10.2.1. MENÚ PROCESOS MANTENIMIENTO DE PAGOS 18
10.2.1.1. INGRESO DE ABONOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR 18
10.2.1.2. ANULACIÓN DE ABONOS DE PAGO 19
10.2.1.3. IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE ABONOS DE PAGO 19
10.2.2. MENÚ PROCESOS NOTAS DE CRÉDITO 20
10.1.9.2. Registro de las Notas de Crédito 21
10.1.9.3. Anulación de las Notas de Crédito 21
10.1.9.4. Impresión de las Notas de Crédito 21
10.2.3. MENÚ PROCESOS NOTAS DE DÉBITO 23
10.1.9.5. Registro de las Notas de Débito 23
10.1.9.6. Anulación de las Notas de Débito 24
10.1.9.7. Impresión de las Notas de Débito 24
10.3. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES 25
10.3.1. MENÚ REPORTES DE CARTERA DE PROVEEDOR 25
10.1.9.8. Impresión de las Carteras de los clientes 26
10.3.2. MENÚ REPORTES DE TRANSACCIONES DE PROVEEDOR 26
10.1.9.9. Menú Reportes De Transacciones De Proveedor 27
10.3.3. MENÚ REPORTES DE MADUREZ DE CARTERA 28
10.1.9.10. Menú Reportes De Madurez De Cartera 29

CAPÍTULO 11

11. MÓDULO FACTURACIÓN 1

11.1. MENÚ MANTENIMIENTO 1
11.1.1. MENÚ MANTENIMIENTO DE CLIENTE 2
11.2.1.1. Ingresar un nuevo cliente 2
11.2.1.2. Modificar un cliente 2
11.2.1.3. Eliminar un cliente 3
11.2.1.4. Imprimir Reporte de cliente 3
11.1.2. MENÚ MANTENIMIENTO DE VENDEDORES 4
11.1.2.1. Ingresar un nuevo vendedor 4
11.1.2.2. Modificar un vendedor 4
11.1.2.3. Eliminar un vendedor 5
11.1.2.4. Imprimir Reporte de Vendedor 5
11.1.3. MENÚ MANTENIMIENTO VALORES POR COMISIÓN 6
11.1.3.1. Grabar los cambios de las comisiones 6
11.1.4. MENÚ MANTENIMIENTO DE CATEGORÍA DE CLIENTES 7
11.1.4.1. Ingresar una nueva categoría de cliente 7
11.1.4.2. Modificar una categoría de cliente 7
11.1.4.3. Eliminar una categoría de cliente 8
11.1.5. MENÚ MANTENIMIENTO DE CATEGORÍA DE VENDEDORES 8

BIBLIOTECA CAMPUS PIÑAS

11.1.5.1. Ingresar una categoría de vendedor 8
11.1.5.2. Modificar una categoría de vendedor 9
11.1.5.3. Eliminar una categoría de vendedor 9
11.1.6. MENÚ MANTENIMIENTO DE REPARTIDORES 9
11.1.6.1. Ingreso de un nuevo repartidor 10
11.1.6.2. Modificación de un repartidor 10
11.1.6.3. Eliminación de un repartidor 10
11.1.6.4. Imprimir Reporte de repartidor 10
11.1.7. MENÚ MANTENIMIENTO DE ZONA 11
11.1.7.1. Ingreso de una nueva zona 11
11.1.7.2. Modificación de una zona 12
11.1.7.3. Eliminación de una zona 12
11.1.8. MENÚ MANTENIMIENTO DE DISTRITO 12
11.1.8.1. Ingreso de un nuevo distrito 13
11.1.8.2. Modificación de un distrito 13
11.1.8.3. Eliminación de un distrito 13
11.1.9. MENÚ MANTENIMIENTO DE FORMAS DE PAGO 14
11.1.9.1. Ingreso de una nueva forma de pago 14
11.1.9.2. Modificación de una forma de pago 14
11.1.9.3. Eliminación de una forma de pago 15
11.1.10. MENÚ MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS 15
11.1.10.1. Grabar los cambios de parámetros 15
11.2. MENÚ PROCESOS 16
11.2.1. MENÚ PROCESO DE COTIZACIÓN 16
11.2.1.1. Generar una cotización 16
11.2.1.2. Modificación de una cotización 18
11.2.1.3. Anulación de una cotización 18
11.2.1.4. Impresión de una cotización 18
11.2.2. MENÚ PROCESO DE CREACIÓN DE FACTURA 19
11.2.2.1. Generar una factura 20
11.2.2.2. Anular una factura 22
11.2.2.3. Imprimir una factura 22
11.2.3. MENÚ PROCESO GUÍAS DE REMISIÓN 25
11.2.3.1. Generación de una nueva guía de remisión 25
11.2.3.2. Eliminación de una guía de remisión 25
11.2.3.3. Impresión de una guía de remisión 26
11.2.4. MENÚ PROCESO DE CAMBIO DE VENDEDOR 27
11.2.4.1. Proceso de cambio de vendedor 27
11.2.5. MENÚ PROCESO DE NOTAS DE VENTA 28
11.2.5.1. Generación de notas de venta 28
11.2.5.2. Anulación de notas de venta 29
11.2.5.3. Impresión de notas de venta 30
11.2.6. MENÚ PROCESO DE DEVOLUCIÓN 31
11.2.6.1. Generación de una devolución 31
11.2.6.2. Anular una devolución 32
11.2.6.3. Imprimir una devolución 32
11.2.7. MENÚ PROCESO DE REPORTE DE SERVICIOS 33
11.2.7.1. Generación de un reporte de servicio 33
11.2.7.2. Modificación de un reporte de servicio 34
11.2.7.3. Eliminacion de un reporte de servicio 34
11.2.7.4. Impresión de un reporte de servicio 35
11.3. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES 36
11.3.1 MENÚ REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS 36
11.3.1.1 Generación de un reporte de servicio 36
11.3.2 MENÚ REPORTES GENERAL DE FACTURAS 38

11.3.2.1 Generación de un reporte de facturas 38
11.3.3 MENÚ REPORTES GENERAL DE NOTAS DE VENTA 39
11.3.3.1 Generación de un reporte de notas de venta 39
11.3.4 MENÚ REPORTES GENERAL DE COTIZACIONES 41
11.3.4.1 Generación de un reporte cotizaciones 41
11.3.5 MENÚ REPORTES GENERAL DE GUÍAS DE REMISIÓN 43
11.3.5.1 Generación de un reporte de guías de remisión 43
11.3.6 MENÚ REPORTES GENERAL DE DEVOLUCIONES 44
11.3.6.1 Generación de un reporte de devoluciones 44
11.3.7 MENÚ REPORTES DE COMISIONES 46
11.3.7.1 Generación de un reporte de comisiones 46
11.3.8 MENÚ REPORTES DE UTILIDAD POR ARTICULO 47
11.3.8.1 Generación de un reporte de utilidad por articulo 48
11.3.9 MENÚ REPORTES DE UTILIDAD POR VENDEDOR 49
11.3.9.1 Generación de un reporte de utilidad por vendedor 50

CAPÍTULO 12

12. MÓDULO CUENTAS POR COBRAR 1

12.1. MENÚ MANTENIMIENTO 2
12.1.1. MENÚ MANTENIMIENTO MOTIVOS BAJA DE DOCUMENTOS 2
12.1.1.1. Ingresar un nuevo Motivo de Baja 2
12.1.1.2. Modificar un Motivo de Baja 2
12.1.1.3. Eliminar un Motivo de Baja 3
12.1.1.4. Imprimir Reporte de Motivo de Baja 3
12.1.2. MENÚ MANTENIMIENTO REFERENCIAS DE NOTAS 4
12.1.2.1. Ingresar una nueva Referencia de Nota 4
12.1.2.2. Modificar una Referencia de Nota 4
12.1.2.3. Eliminar una referencia de Nota 4
12.1.2.4. Imprimir Reporte de Referencia de Nota 5
12.1.3. MENÚ MANTENIMIENTO DE FORMAS DE PAGO 6
12.1.3.1. Ingresar una nueva Forma de Pago 6
12.1.3.2. Modificar una Forma de Pago 6
12.1.3.3. Eliminar una Forma de Pago 7
12.1.4. MENÚ MANTENIMIENTO DE CLIENTES 7
12.1.4.1. Ingresar un nuevo Cliente 7
12.1.4.2. Modificar un Cliente 8
12.1.4.3. Eliminar un Cliente 8
12.1.4.4. Imprimir Reporte de Cliente 8
12.1.5. MENÚ MANTENIMIENTO DE ZONAS 9
12.1.5.1. Ingresar una nueva Zona 9
12.1.5.2. Modificar una Zona 10
12.1.5.3. Eliminar una Zona 10
12.1.6. MENÚ MANTENIMIENTO DE DISTRITOS 10
12.1.6.1. Ingresar un nuevo Distrito 11
12.1.6.2. Modificar un Distrito 11
12.1.6.3. Eliminar un Distrito 11
12.1.7. MENÚ MANTENIMIENTO DE PORCENTAJES DE MORA 12
12.1.7.1. Grabar los Cambios de Porcentajes de Mora 12
12.2. MENÚ PROCESOS 13
12.2.1. MENÚ PROCESOS MANTENIMIENTO DE COBROS 13
12.2.1.1. INGRESO DE ABONOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR 14

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.2.1.2. ANULACIÓN DE ABONOS 14
12.2.1.3. IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE ABONOS 15
12.2.2. MENÚ PROCESOS NOTAS DE CRÉDITO 16
12.2.2.1. REGISTRO DE LAS NOTAS DE CRÉDITO 16
12.2.2.2. ANULACIÓN DE LAS NOTAS DE CRÉDITO 17
12.2.2.3. IMPRESIÓN DE LAS NOTAS DE CRÉDITO 17
12.2.3. MENÚ PROCESOS NOTAS DE DÉBITO 18
12.2.3.1. REGISTRO DE LAS NOTAS DE DÉBITO 19
12.2.3.2. ANULACIÓN DE LAS NOTAS DE DÉBITO 19
12.2.3.3. IMPRESIÓN DE LAS NOTAS DE DÉBITO 20
12.3. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES 21
12.3.1. MENÚ REPORTES DE CARTERA DE CLIENTE 22
12.3.1.1. IMPRESIÓN DE LAS CARTERAS DE LOS CLIENTES 22
12.3.2. MENÚ REPORTES DE MADUREZ DE CARTERA 23
12.3.2.1. IMPRESIÓN DE LA MADUREZ DE CARTERA 23
12.3.3. MENÚ REPORTES DE TRANSACCIONES DE CLIENTE 25
12.3.3.1. IMPRESIÓN DE LAS CARTERAS DE LOS CLIENTES 26

CAPÍTULO A

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE 1

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA 1
A.2. UNIDADES DE ENTRADA 2
A.2.1. EL TECLADO 2
A.2.2. USO DEL MOUSE 4
A.3. UNIDAD DE PROCESO 5
A.3.1. UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR 5
A.3.2. UNIDAD DE SALIDA 5

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

INDICE DE TABLAS

CAPITULO 1

TABLA 1.1 TABLA DE GENERALIDADES DEL MANUAL 2
TABLA 1.2 TABLA DE CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO. 3
TABLA 1.3 TABLA DE CONVENCIONES DEL MOOUSE 3
TABLA 1.4 TABLA DE CONVENCIONES DE TECLADO 4

CAPITULO 2

TABLA 2.1 TABLA DE ÍCONOS DE WINDOWS XP 2
TABLA 2.2 TABLA DE MENÚ DE INICIO DE WINDOWS 3
TABLA 2.3 TABLA DE CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA 6
TABLA 2.4 TABLA DE CUADROS DE DIÁLOGO 13
TABLA 2.5 TABLA DE CUADROS DE DIÁLOGO 16
TABLA 2.6 TABLA DE MANEJO DEL EXPLORADOR DE WINDOWS. 17

CAPITULO 3

TABLA 3.1 TABLA DE REQUERIMIENTOS E HARDWARE. 3
TABLA 3.2 TABLA DE REQUERIMIENTOS E SOFTWARE. 4



CAPITULO 6

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

TABLA 6.1 TABLA DE BOTONES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL 2
TABLA 6.2 TABLA DE CRITERIOS DE BÚSQUEDAS GENERALES 10

ANEXO A

TABLA A.1 TABLA DE UNIDADES DE ENTRADA Y SALIDA 1
TABLA A.2 TABLA DE BOTONES DEL TECLADO 3
TABLA A.3 TABLA DE BOTONES ESPECIALES DEL TECLADO 3
TABLA A.4 TABLA DE FUNCIONES DEL MOUSE 4
TABLA A.5 TABLA DE TIPO DE PUNTERO DEL MOUSE 4
TABLA A.6 TABLA DE UNIDADES DE MEMORIA AUXILIAR 5
TABLA A.7 TABLA DE UNIDADES DE SALIDA 5

TABLA DE ILUSTRACIONES

CAPÍTULO 2

FIGURA 2.1 PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS 1
FIGURA 2.2 BOTÓN INICIO Y BARRA DE TAREAS 2
FIGURA 2.3 BOTONES DE LA BARRA DE TAREAS 4
FIGURA 2.4 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS 5
FIGURA 2.5 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA 6
FIGURA 2.6 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA. OTRA FORMA 6
FIGURA 2.7 BARRA DE HERRAMIENTAS 7
FIGURA 2.8 BARRA DE ESTADO 7
FIGURA 2.9 BARRA DE MENÚ 7
FIGURA 2.10 ELEMENTOS DE UN MENÚ BAJO AMBIENTE WINDOWS 8
FIGURA 2.11 SELECCIONANDO INFORMACIÓN 9
FIGURA 2.12 BARRA DE DESPLAZAMIENTO (SCROLL BAR) 10
FIGURA 2.13 CUADRO DE TEXTO 10
FIGURA 2.14 CUADRO DE TEXTO, MÚLTIPLES LÍNEAS 11
FIGURA 2.15 CUADRO DE OPCIÓN 11
FIGURA 2.16 CUADRO DE VERIFICACIÓN 11
FIGURA 2.17 CUADRO INCREMENTAR, DECREMENTAR 11
FIGURA 2.18 CUADRO DE LISTA (LIST BOX) 12
FIGURA 2.19 CUADRO COMBINADO (COMBO BOX) 12
FIGURA 2.20 CUADRO DESLIZANTE 12
FIGURA 2.21 BOTÓN 12
FIGURA 2.22 CUADRO DE FICHAS 13
FIGURA 2.23 SPREAD (CUADRO DE CELDAS) 13
FIGURA 2.24 MENSAJE DE ERROR 14
FIGURA 2.25 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN 14
FIGURA 2.26 MENSAJE DE ADVERTENCIA 14
FIGURA 2.27 MENSAJE DE INFORMACIÓN 15
FIGURA 2.28 VIENDO EL CONTENIDO DE SU PC 15
FIGURA 2.29 BUSCANDO ARCHIVOS O CARPETAS 16
FIGURA 2.30 EXPLORANDO SU PC. 17
FIGURA 2.31 BUSCANDO EL DISCO LOCAL C. 18
FIGURA 2.32 PANTALLA DE PROPIEDADES DEL DISCO LOCAL (C:) 19
FIGURA 2.33 SELECCIONANDO OPCIONES A REPARAR EN EL DISCO LOCAL (C:). 19
FIGURA 2.34 VERIFICANDO ERRORES DEL DISCO CON SCANDISK. 19
FIGURA 2.35 DESFRAGMENTANDO EL DISCO DURO. 20
FIGURA 2.36 VACIANDO LA PAPELERA DE RECICLAJE. 21

CAPÍTULO 4.

FIGURA 4.1. INICIO DE WINDOWS 2
FIGURA 4.2. PANTALLA DE PANEL DE CONTROL 2
FIGURA 4.3. PROPIEDADES DE AGREGAR O QUITAR PROGRAMAS 3
FIGURA 4.4. PANTALLA DE INSTALACIÓN DE UN PROGRAMA 3
FIGURA 4.5. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INSTALACIÓN 4

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FIGURA 4.6. PANTALLA DE PREPARACIÓN PARA LA INSTALACIÓN 4
FIGURA 4.7. PANTALLA DE BIENVENIDA AL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL (S.A.F.E.) 5
FIGURA 4.8. CONFIRMACIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA 5
FIGURA 4.9. PANTALLA QUE PERMITE ACEPTAR LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO DE LICENCIA 6
FIGURA 4.10. PANTALLA QUE OBTIENE EL NOMBRE DEL USUARIO DEL ORDENADOR 6
FIGURA 4.11. INICIO DE LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA 7
FIGURA 4.12. COPIANDO LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA 7
FIGURA 4.13. MENSAJE DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA SATISFACTORIO 8
FIGURA 4.14. PANEL DE CONTROL 9
FIGURA 4.15. PROPIEDADES DE LA CONFIGURACIÓN REGIONAL 9
FIGURA 4.16. HORA DE LA CONFIGURACIÓN REGIONAL 10
FIGURA 4.17. FECHA DE LA CONFIGURACIÓN REGIONAL 10
FIGURA 4.18. NÚMEROS DE LA CONFIGURACIÓN REGIONAL 11
FIGURA 4.19. PANTALLA DE CONFIRMACIÓN PARA REINICIAR EL EQUIPO 11
FIGURA 4.20. INICIO DE WINDOWS 12
FIGURA 4.21. PANEL DE CONTROL 12
FIGURA 4.22. PANTALLA DE PROPIEDADES DE AGREGAR O QUITAR PROGRAMAS 13
FIGURA 4.23. PANTALLA DE CONFIRMACIÓN PARA LA DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA 13
FIGURA 4.24. PANTALLA AUTOMÁTICA DE DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA 13

CAPÍTULO 5

FIGURA 5.1 PANTALLA DE ACCESO A WINDOWS 1
FIGURA 5.2 ESCRITORIO DE WINDOWS 1
FIGURA 5.3 EJECUTANDO EL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL 2
FIGURA 5.4 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL 2
FIGURA 5.5 SELECCIONANDO LA EMPRESA. 3
FIGURA 5.6 INICIO DE SESIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL 3
FIGURA 5.7 MENSAJE DE BIENVENIDA AL SISITEMA. 3

CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1 COMPONENTES DE LAS PANTALLAS PRINCIPALES DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL 1
FIGURA 6.2 INGRESO DE USUARIO ERRONEO 3
FIGURA 6.3 CONTRASEÑA INCORRECTA. 3
FIGURA 6.4 REGISTROS DE BÚSQUEDA NO ENCONTRADOS 3
FIGURA 6.5 CUANDO FALTAN DATOS COMO NOMBRES O VALORES PARA INGRESAR EN UNA PANTALLA. 3
FIGURA 6.6 ESTÁ SEGURO QUE DESEA ELIMINAR EL REGISTRO. 4
FIGURA 6.7 ESTÁ SEGURO QUE DESEA ELIMINAR EL REGISTRO. 4
FIGURA 6.8 DATOS GUARDADOS CON ÉXITO 4
FIGURA 6.9 REGISTRO ELIMINADO CON ÉXITO. 4
FIGURA 6.10 REPORTE GENERAL DE FACTURAS 5
FIGURA 6.11 PANTALLA CAMBIO DE SESIÓN 6
FIGURA 6.12 PANTALLA MENÚ DESACTIVADO 6
FIGURA 6.13 PANTALLA CONFIGURAR IMPRESORA 7

ESPOL
POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FIGURA 6.14 PANTALLA PARA SALIR DEL SISTEMA. 7
FIGURA 6.15 BOTONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS 8
FIGURA 6.16 BARRA DE ESTADO 8
FIGURA 6.17 PANTALLAS EN CASCADA 8
FIGURA 6.18 PANTALLAS EN MOSAICO HORIZONTAL 9
FIGURA 6.19 PANTALLAS EN MOSAICO VERTICAL 9
FIGURA 6.20 PANTALLAS DE AYUDA GENERAL 10
FIGURA 6.21 PANTALLA AYUDA DE CLIENTES 10

CAPÍTULO 7

FIGURA 7.1 PANTALLA PRINCIPAL DE CUENTAS POR COBRAR 1
FIGURA 7.2 PANTALLA MANTENIMIENTOS DE COMPAÑÍAS 2
FIGURA 7.3 PANTALLA MANTENIMIENTOS DE TIPOS DE PROGRAMAS 3
FIGURA 7.4 PANTALLA MANTENIMIENTOS DE MÓDULOS 5
FIGURA 7.5 PANTALLA MANTENIMIENTOS DE MENÚS 7
FIGURA 7.6 PANTALLA MANTENIMIENTOS DE SUBMENÚS 8
FIGURA 7.7 PANTALLA MANTENIMIENTOS DE PROGRAMAS 10
FIGURA 7.8 PANTALLA MANTENIMIENTOS DE GRUPOS 12
FIGURA 7.9 PANTALLA MANTENIMIENTOS DE USUARIOS 14
FIGURA 7.10 PANTALLA CAMBIO DE CLAVE 16
FIGURA 7.11 PANTALLA PERMISOS A USUARIOS 17
FIGURA 7.12 PANTALLA DE REPORTE DE CONEXIONES 18
FIGURA 7.13 PANTALLA DE SEGUIMIENTO 19

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 8

FIGURA 8.1 PANTALLA PRINCIPAL DE CONTABILIDAD 1
FIGURA 8.2 PANTALLAS DE DISEÑO DE PLAN DE CUENTA. 2
FIGURA 8.3 PANTALLA DE PLAN DE CUENTA 3
FIGURA 8.4 PANTALLA TIPOS DE COMPROBANTES. 5
FIGURA 8.5 PANTALLA DE COMPROBANTE DE DIARIO 6
FIGURA 8.6 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE DISEÑO DE REPORTES 8
FIGURA 8.7 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS CONTABLES 9
FIGURA 8.8 PANTALLA DE INTEGRACIÓN DE CONTABLE 11
FIGURA 8.9 PANTALLA DE REVERSO DE INTEGRACIÓN 12
FIGURA 8.10 PANTALLA DE MAYORIZACIÓN 13
FIGURA 8.11 PANTALLA DE REVERSO DE MAYORIZACIÓN 13
FIGURA 8.12 PANTALLA DE RESPALDO DE BASE CONTABLE 14
FIGURA 8.13 PANTALLA DE LIQUIDACIÓN DE CUENTAS DE RESULTADO 15
FIGURA 8.14 PANTALLA DE PLANTILLAS DE ASIENTOS CONTABLES 16
FIGURA 8.15 PANTALLA DE PLANTILLAS DE ASIENTOS CONTABLES 18
FIGURA 8.16 PANTALLA DE PLANTILLAS DE ASIENTOS CONTABLES 19
FIGURA 8.17 PANTALLA DE COMPROBANTES NO MAYORIZADOS 20
FIGURA 8.18 PANTALLA DE DIARIO GENERAL 21
FIGURA 8.19 PANTALLA DE BALANCE DE COMPROBACIÓN 21
FIGURA 8.20 PANTALLA DE ESTADOS FINANCIEROS 22

CAPÍTULO 9

FIGURA 9.1 PANTALLA PRINCIPAL DE CONTROL BANCARIO 1
FIGURA 9.2 PANTALLA MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS 2
FIGURA 9.3 PANTALLA MANTENIMIENTO DE ENTIDADES BANCARIAS 3
FIGURA 9.4 PANTALLA MANTENIMIENTO DE CAJAS 5
FIGURA 9.5 PANTALLA MANTENIMIENTO DE TIPO DE CUENTA 7
FIGURA 9.6 PANTALLA MANTENIMIENTO DE CHEQUE 8
FIGURA 9.7 PANTALLA MANTENIMIENTO DE RETENCIONES EN COMPRA 9
FIGURA 9.8 PANTALLA MANTENIMIENTO DE RETENCIONES EN VENTA 11
FIGURA 9.9 PANTALLA MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIO 12
FIGURA 9.10 PANTALLA MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS 14
FIGURA 9.11 PANTALLA DE EMISIÓN DE CHEQUES 16
FIGURA 9.12 PANTALLA REGISTRO DE COMPROBANTE DE RETENCIÓN 18
FIGURA 9.13 PANTALLA DE RETIROS 19
FIGURA 9.14 PANTALLA INGRESO DE CHEQUES O CUSTODIO 21
FIGURA 9.15 PANTALLA REGISTRO DE EFECTIVO 22
FIGURA 9.16 PANTALLA PROTESTO DE CHEQUES 23
FIGURA 9.17 PANTALLA DEPÓSITO BANCARIO 25
FIGURA 9.18 PANTALLA REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES 26
FIGURA 9.19 PANTALLA REGISTRO DE NOTAS DE CRÉDITO 28
FIGURA 9.20 PANTALLA REGISTRO DE NOTAS DE DÉBITO 29
FIGURA 9.21 PANTALLA REGISTRO DE MARCAR CHEQUES 31
FIGURA 9.22 PANTALLA DE CONCILIACIÓN BANCARIA 32
FIGURA 9.23 PANTALLA REVERSO DE CONCILIACIÓN 32
FIGURA 9.24 PANTALLA REVERSO DE CONCILIACIÓN 33
FIGURA 9.25 PANTALLA REVERSO DE CONCILIACIÓN 34
FIGURA 9.26 PANTALLA REVERSO DE CONCILIACIÓN 34
FIGURA 9.27 PANTALLA REPORTE DE MOVIMIENTOS BANCARIOS 35

CAPÍTULO 10

FIGURA 10.1 PANTALLA PRINCIPAL DE CUENTAS POR PAGAR 1
FIGURA 10.2 PANTALLA ENTIDADES BANCARIAS 2
FIGURA 10.3 REPORTE GENERAL DE ENTIDADES BANCARIAS 3
FIGURA 10.4 PANTALLA DE MOTIVO DE BAJA DE DOCUMENTO 4
FIGURA 10.5 REPORTE GENERAL DE MOTIVO DE BAJA DE DOCUMENTO 5
FIGURA 10.6 PANTALLA DE REFERENCIAS DE NOTAS 6
FIGURA 10.7 REPORTE GENERAL DE REFERENCIAS DE NOTAS 7
FIGURA 10.8 PANTALLA DE FORMAS DE PAGO 8
FIGURA 10.9 PANTALLA DE TIPOS DE DOCUMENTOS 9
FIGURA 10.10 REPORTE GENERAL DE TIPO DE DOCUMENTO 10
FIGURA 10.11 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PAÍS 11
FIGURA 10.12 REPORTE GENERAL DE PAÍS 12
FIGURA 10.13 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CIUDAD 13
FIGURA 10.14 REPORTE GENERAL DE CIUDAD 14
FIGURA 10.15 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES 15
FIGURA 10.16 REPORTE GENERAL DE PROVEEDORES 16
FIGURA 10.17 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PORCENTAJES DE MORA 17
FIGURA 10.18 PANTALLA DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE PAGOS 18
FIGURA 10.19 PANTALLA DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE PAGOS 20

POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FIGURA 10.20 PANTALLA DE PROCESOS DE NOTAS DE CRÉDITO 20
FIGURA 10.21 REPORTE DE NOTAS DE CRÉDITO 22
FIGURA 10.22 PANTALLA DE PROCESOS DE NOTAS DE DÉBITO 23
FIGURA 10.23 REPORTES DE NOTAS DE DÉBITO 24
FIGURA 10.24 PANTALLA DE REPORTES DE CARTERA DE PROVEEDOR 25
FIGURA 10.25 REPORTE DE CARTERA DE PROVEEDOR. 26
FIGURA 10.26 PANTALLA DE REPORTES DE TRANSACCIONES DE PROVEEDOR 26
FIGURA 10.27 REPORTE DE TRANSACCIONES DE PROVEEDOR 27
FIGURA 10.28 PANTALLA DE REPORTES DE MADUREZ DE CARTERA DE PROVEEDOR 28
FIGURA 10.29 REPORTE DE MADUREZ DE CARTERA DE PROVEEDORES 29

CAPÍTULO 11

FIGURA 11.1 PANTALLA PRINCIPAL DE FACTURACIÓN 1
FIGURA 11.2 PANTALLA DE INGRESO DE CLIENTE 2
FIGURA 11.3 REPORTE GENERAL DE CLIENTES 3
FIGURA 11.4 PANTALLA DE VENDEDORES 4
FIGURA 11.5 REPORTE DE VENDEDORES 5
FIGURA 11.6 PANTALLA DE PORCENTAJES DE COMISIÓN 6
FIGURA 11.7 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CATEGORÍA DE CLIENTE 7
FIGURA 11.8 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CATEGORÍA DE VENDEDORES 8
FIGURA 11.9 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE REPARTIDORES 9
FIGURA 11.10 REPORTE GENERAL DE REPARTIDORES 11
FIGURA 11.11 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ZONAS 11
FIGURA 11.12 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE DISTRITO 12
FIGURA 11.13 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE FORMA DE PAGO 14
FIGURA 11.14 PANTALLA MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS 15
FIGURA 11.15 PANTALLA DE INGRESO DE COTIZACIONES 16
FIGURA 11.16 REPORTE DE UNA COTIZACIÓN 19
FIGURA 11.17 PANTALLA DE FACTURA DE VENTA. 19
FIGURA 11.18 PANTALLA DE SELECCIÓN DE REPORTE PARA LA FACTURA DE VENTA. 22
FIGURA 11.19 PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE REPORTE PARA LA FACTURA DE VENTA. 23
FIGURA 11.20 PANTALLA DE TIPO DE IMPRESIÓN REPORTE PARA LA FACTURA DE VENTA. 23
FIGURA 11.21 REPORTE ARMADO PARA LA FACTURA DE VENTA 24
FIGURA 11.22 REPORTE PREDETERMINADO PARA LA FACTURA DE VENTA. 24
FIGURA 11.23 PANTALLA DE GUÍAS DE REMISIÓN. 25
FIGURA 11.24 REPORTE EN PANTALLA DE LAS GUÍAS DE REMISIÓN 26
FIGURA 11.25 PANTALLA DE PROCESO DE CAMBIO DE VENDEDOR 27
FIGURA 11.26 PANTALLA DE NOTAS DE VENTA 28
FIGURA 11.27 REPORTE DE NOTAS DE VENTA 30
FIGURA 11.28 PANTALLA DE DEVOLUCIONES 31
FIGURA 11.29 REPORTE DE LAS DEVOLUCIONES 32
FIGURA 11.30 PANTALLA DE REPORTES DE SERVICIO 33
FIGURA 11.31 REPORTE EN PANTALLA DE LOS REPORTES DE SERVICIO 35
FIGURA 11.32 PANTALLA DE REPORTE DE SERVICIOS PRESTADOS 36
FIGURA 11.33 REPORTE DE SERVICIOS PRESTADOS ORDENADO POR CLIENTE 37
FIGURA 11.34 REPORTE DE SERVICIOS PRESTADOS ORDENADO POR SERVICIO 37
FIGURA 11.35 PANTALLA DE REPORTES GENERAL DE FACTURAS. 38
FIGURA 11.36 REPORTES GENERAL DE FACTURAS ORDENADO POR VENDEDOR 38

ESPOL
POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FIGURA 11.37 REPORTES GENERAL DE FACTURAS ORDENADO POR CLIENTE 39
FIGURA 11.38 PANTALLA DE REPORTE GENERAL DE NOTAS DE VENTA 39
FIGURA 11.39 REPORTE GENERAL DE NOTAS DE VENTA POR VENDEDOR 40
FIGURA 11.40 REPORTE GENERAL DE NOTAS DE VENTA POR CLIENTE 40
FIGURA 11.41 PANTALLA DE REPORTE DE COTIZACIONES 41
FIGURA 11.42 REPORTE DE COTIZACIONES ORDENADO POR VENDEDOR 42
FIGURA 11.43 REPORTE DE COTIZACIONES ORDENADO POR CLIENTE 42
FIGURA 11.44 PANTALLA DE REPORTE DE GUÍAS DE REMISIÓN. 43
FIGURA 11.45 REPORTE GENERAL DE GUÍAS DE REMISIÓN. 44
FIGURA 11.46 PANTALLA DE REPORTE GENERAL DE DEVOLUCIONES 44
FIGURA 11.47 REPORTE GENERAL DE DEVOLUCIONES POR CLIENTE 45
FIGURA 11.48 REPORTE GENERAL DE DEVOLUCIONES POR FACTURA 45
FIGURA 11.49 PANTALLA DE REPORTES DE COMISIONES 46
FIGURA 11.50 REPORTES DE COMISIONES POR VENDEDOR 47
FIGURA 11.51 PANTALLA DE REPORTE DE UTILIDAD POR ARTÍCULO 47
FIGURA 11.52 REPORTE DE UTILIDAD POR ARTÍCULO GENERAL 48
FIGURA 11.53 REPORTE DE UTILIDAD POR ARTÍCULO DETALLADO 49
FIGURA 11.54 PANTALLA DEL REPORTE DE UTILIDAD POR VENDEDOR 49
FIGURA 11.55 REPORTE DE UTILIDAD POR VENDEDOR GENERAL 50
FIGURA 11.56 REPORTE DE UTILIDAD POR VENDEDOR DETALLADO 51

CAPÍTULO 12

FIGURA 12.1 PANTALLA PRINCIPAL DE CUENTAS POR COBRAR 1
FIGURA 12.2 PANTALLA MOTIVO DE BAJA DE DOCUMENTO 2
FIGURA 12.3 REPORTE GENERAL DE MOTIVO DE BAJA DE DOCUMENTO 3
FIGURA 12.4 PANTALLA DE REFERENCIAS DE NOTAS 4
FIGURA 12.5 REPORTE GENERAL DE REFERENCIAS DE NOTAS 5
FIGURA 12.6 PANTALLA DE FORMAS DE PAGO 6
FIGURA 12.7 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CLIENTES 7
FIGURA 12.8 REPORTE GENERAL DE CLIENTES 9
FIGURA 12.9 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ZONAS 9
FIGURA 12.10 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE DISTRITOS 10
FIGURA 12.11 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PORCENTAJES DE MORA 12
FIGURA 12.12 PANTALLA DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE COBROS 13
FIGURA 12.13 REPORTE DE COMPROBANTE DE COBROS 15
FIGURA 12.14 PANTALLA DE PROCESOS DE NOTAS DE CRÉDITO 16
FIGURA 12.15 REPORTE DE NOTA DE CRÉDITO 18
FIGURA 12.16 PANTALLA DE PROCESOS DE NOTAS DE DÉBITO 18
FIGURA 12.17 REPORTE DE NOTAS DE DÉBITO 20
FIGURA 12.18 PANTALLA DE REPORTE DE CARTERA DE CLIENTES 21
FIGURA 12.19 REPORTE DE CARTERA DE CLIENTES. 22
FIGURA 12.20 PANTALLA DE REPORTE DE MADUREZ DE CARTERA DE CLIENTES 22
FIGURA 12.21 REPORTE DE MADUREZ DE CARTERA DE CLIENTES GENERALIZADO 23
FIGURA 12.22 REPORTE DE MADUREZ DE CARTERA DE CLIENTES DETALLADO 24
FIGURA 12.23 PANTALLA DE REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTE 24
FIGURA 12.24 REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTE 25

POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

Al terminar de leer este Capítulo el lector conocerá como esta estructurado el presente manual Objetivos, a quien va dirigido y terminología utilizada en el mismo

1 GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual contiene toda la información respecto a como operar el Sistema Administrativo Financiero Empresarial, además de que indica su funcionamiento. Ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el Sistema Administrativo Financiero Empresarial (S.A.F.E.) y cuáles son los conocimientos mínimos que deben tener para lograr una compresión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

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

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema Administrativo Financiero Empresarial (S.A.F.E.) acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Administración Administrativo Financiero Empresarial.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema Administrativo Financiero Empresarial (S.A.F.E.).

Gerentes y Sub-Gerentes, son los responsables del buen funcionamiento de la Empresa en todas las áreas y en todos los niveles.

Administradores, es la persona encargada de administrar toda la información que se almacenará.

Digitadores, encargados de ingresar la información de todos los movimientos comerciales de la empresa.

1.4 LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operaran el sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos del proceso comercial Compra y Venta.
2. Conocimientos básicos de Contabilidad.

1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

GENERALIDADES	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la interfaz gráfica.
INSTALACIÓN	
Capítulo 3	Características del Sistema Administrativo Financiero Empresarial (S.A.F.E.).
Capítulo 4	Instalación del Sistema Administrativo Financiero Empresarial (S.A.F.E.).
Capítulo 5	Arranque del Sistema Administrativo Financiero Empresarial (S.A.F.E.).
OPERACIÓN	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema Administrativo Financiero Empresarial (S.A.F.E.).
Capítulo 7	Módulo de Seguridad
Capítulo 8	Módulo de Contabilidad
Capítulo 9	Módulo de Bancos
Capítulo 10	Módulo de Cuentas por Pagar
Capítulo 11	Módulo de Facturación
Capítulo 12	Módulo de Cuentas por Cobrar
ANEXOS	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Glosario de Términos.

Tabla 1.1 Tabla de Generalidades del Manual

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso para poder utilizar el Sistema Administrativo Financiero Empresarial. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema Administrativo Financiero Empresarial., es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 Convenciones de formatos de texto

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica 1.	Numeración de Procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que–Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del Mouse o teclado.
Caracter Mayúscula + Caracteres Minúscula	Nombres de Teclas se inician con Mayúsculas.
Caracter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción de Menú o Botón con el *Mouse*
Nombre + Gráfico del Botón	Nombres de Botones a su lado irá su representación gráfica.

Tabla 1.2 Tabla de Convenciones de Formato de texto.

1.7.2 Convenciones del mouse

TÉRMINO	SIGNIFICADO
"Señalar"	Colocar el extremo superior del *mouse* sobre el elemento que se desea señalar.
"Hacer click"	Presionar el botón principal del *mouse* (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
"Arrastrar"	Señalar el elemento y luego mantener presionado el *mouse* mientras se mueve, lo ubica al lugar donde lo desea.

Tabla 1.3 Tabla de Convenciones del Mouse

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS PEÑAS

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 "Presionar 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 Tabla de Convenciones de Teclado

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

1.8 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



Sugerencias: muestra información que facilita la operación del Sistema.



Notas: contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.9 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema Administrativo Financiero Empresarial (S.A.F.E.), revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

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

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 2.

Explicación de la Interfaz Gráfica

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

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como hacer copias de seguridad de los archivos.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá como realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Índice** o buscar un texto determinado escribiendo en el casillero de Buscar la palabra que desea.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón Inicio y a continuación en **Ayuda y Soporte Técnico.**

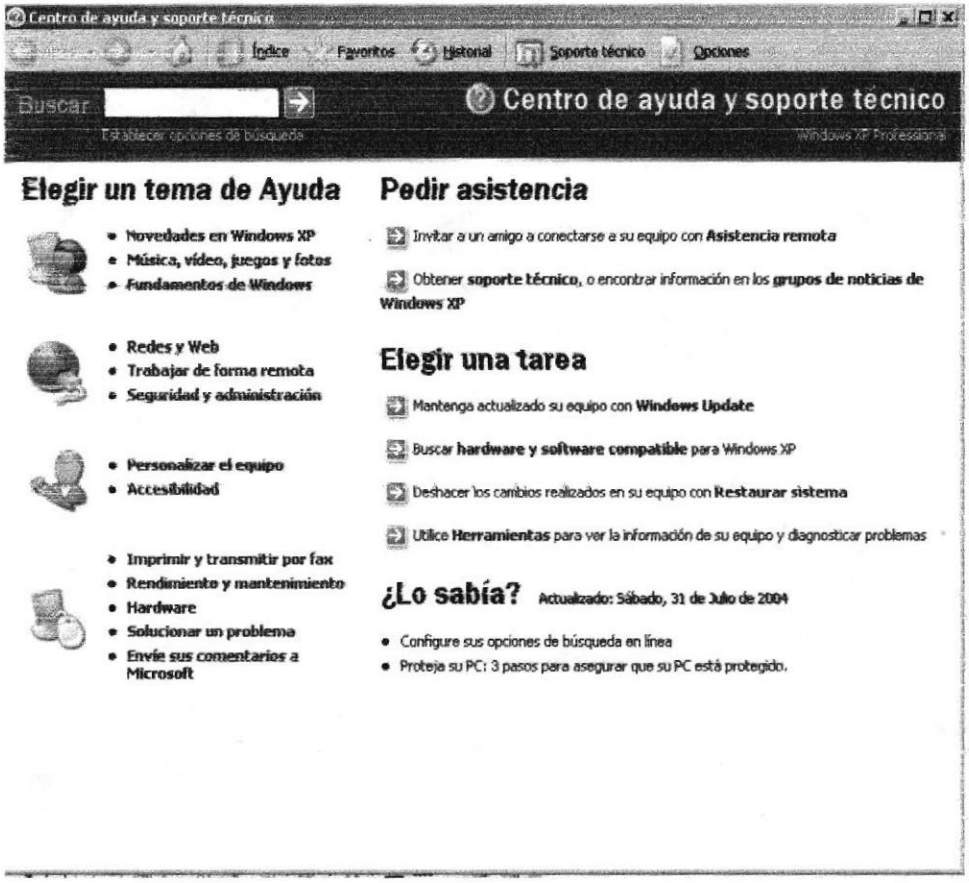


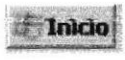
Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows

ESPOL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Sugerencia: Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar o puede da clic en una de las opciones disponibles en Temas de Ayuda. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

2.2. LA PANTALLA DE WINDOWS XP

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
 	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error. Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

2.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón "Inicio" y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

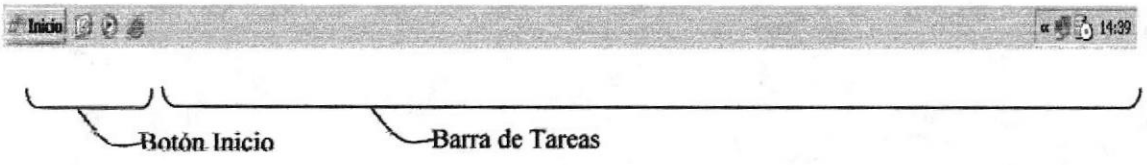
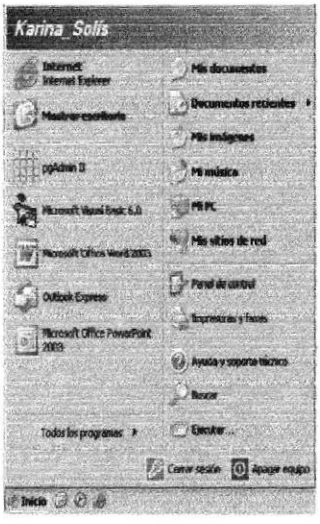


Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

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

ÍCONO	HACE ESTO
	Presenta una lista de *programas* que podrá iniciar.
	Presenta una lista de *documentos* que abrió previamente.
	Presenta una lista de la *configuración* del sistema que podrá cambiar.
	Permite *buscar* una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
	Inicia la *Ayuda*. Podrá utilizar entonces el **Contenido**, el **Índice** y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
	Inicia o *Ejecuta* un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
	Cierra o *reinicia* su PC.
	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.2.3 LA BARRA DE TAREAS

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

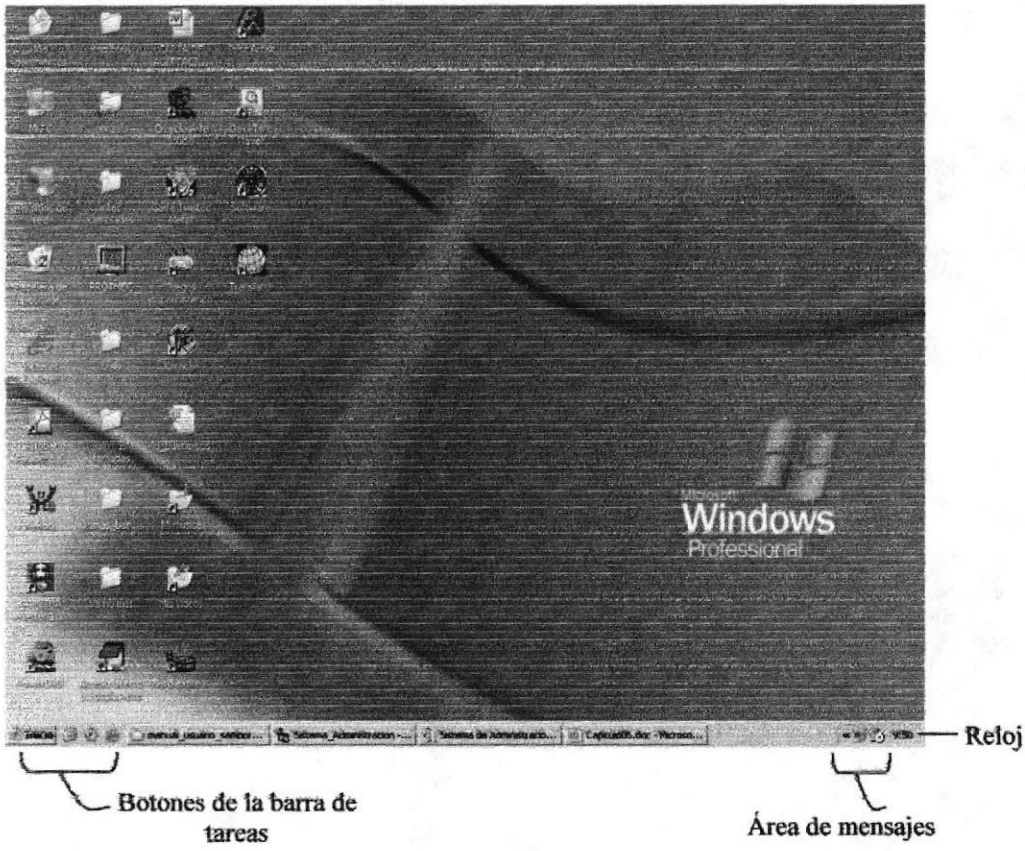


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

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

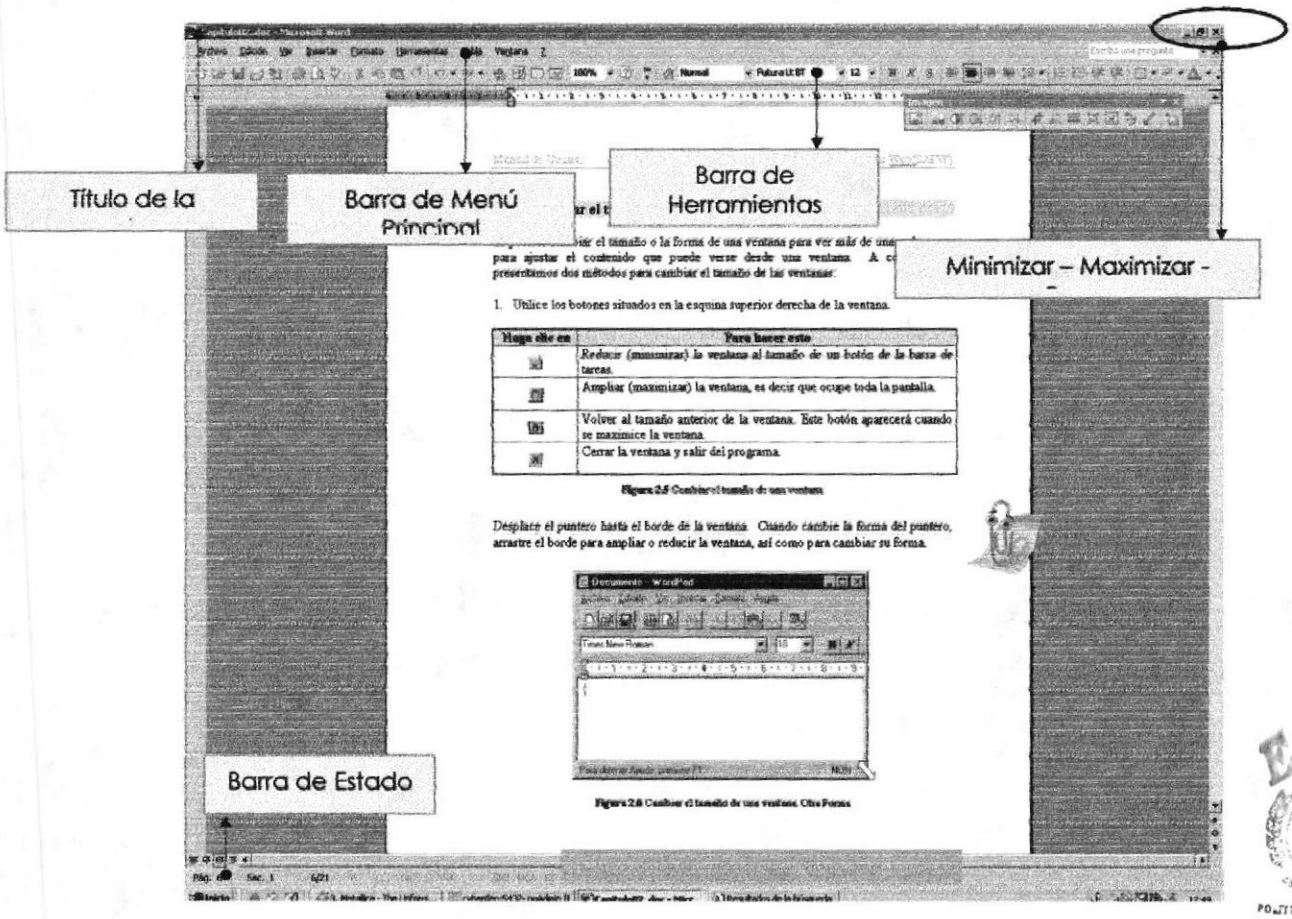


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.3.1 TÍTULO DE LA VENTANA

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Administración del Portal del PROTCOM Extensión Samborondón.



2.3.2 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

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

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

Haga clic en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma

2.3.3 BARRA DE HERRAMIENTAS

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

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



Figura 2.7 Barra de herramientas

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.3.4 BARRA DE ESTADO

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.



Figura 2.8 Barra de estado

2.3.5 BARRA DE MENÚ

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

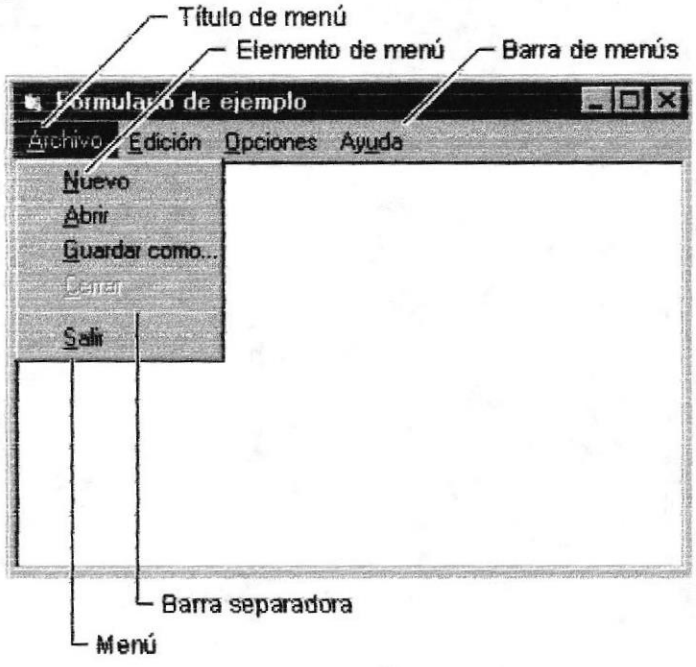


Figura 2.9 Barra de menú

2.3.6 ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?

- **Usando el teclado**. Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.

- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Figura 2.10 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

2.3.7 MOVER VENTANAS

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.

2. En el Ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.3.8 SELECCIONANDO INFORMACIÓN

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

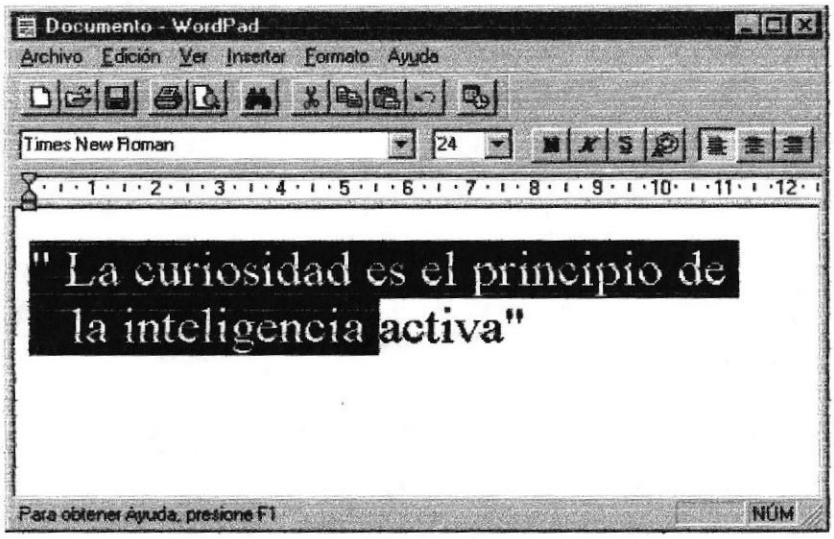


Figura 2.11 Seleccionando Información

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón "Inicio" para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo, el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón "Inicio" y a continuación, en **Programas.**
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.

Sugerencia: Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón "Inicio".

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

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

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

2.5. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

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

1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.

2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

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

2.6. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

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

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

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Barras de desplazamiento.  	Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La **barra de desplazamiento horizontal** permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La **barra de desplazamiento vertical** permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.

Figura 2.12 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)

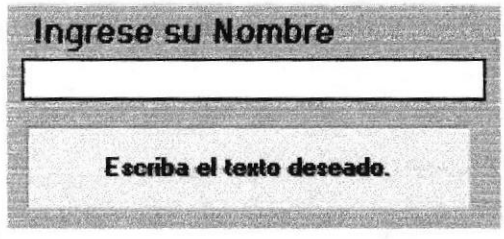
Cuadro de Texto normal.  	Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que sé este usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.

Figura 2.13 Cuadro de texto

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Cuadro de texto múltiples líneas	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.

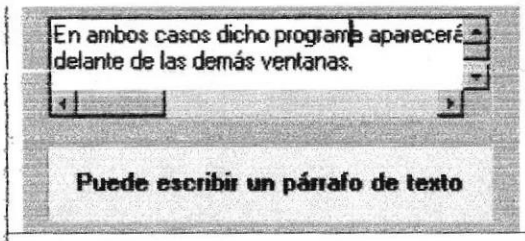
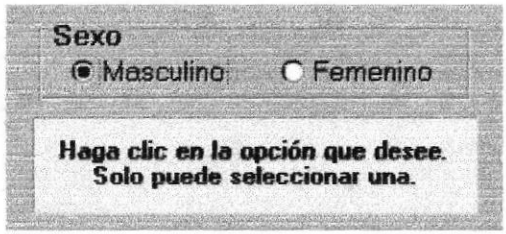


Figura 2.14 Cuadro de texto, múltiples líneas

Cuadro de Opción.

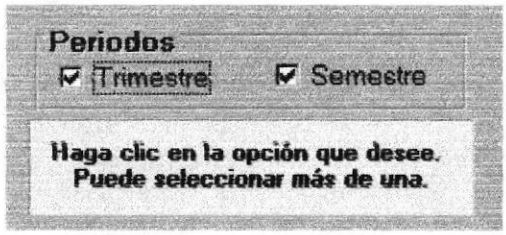


En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.

Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.

Figura 2.15 Cuadro de Opción

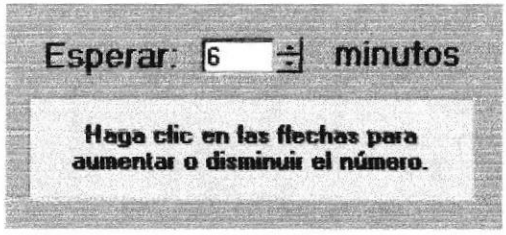
Cuadro de Verificación.



En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para mascar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.
Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SÍ (marcado) o NO (desmarcado).

Figura 2.16 Cuadro de verificación

Incrementar, Decrementar



En Inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.

Figura 2.17 Cuadro incrementar, decrementar

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

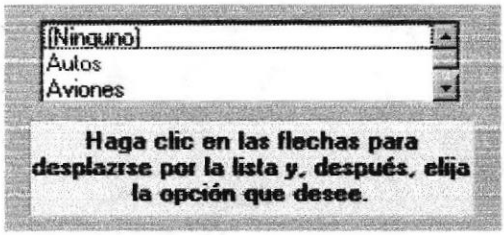
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Cuadro de Lista. 	En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.

Figura 2.18 Cuadro de Lista (LIST BOX)

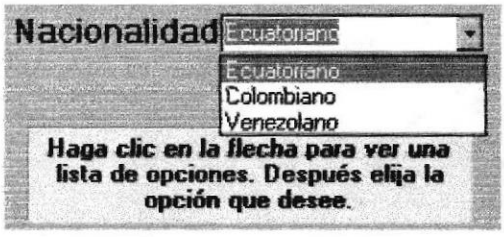
Cuadro Combinado. 	En Inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un clic en para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.

Figura 2.19 Cuadro Combinado (COMBO BOX)

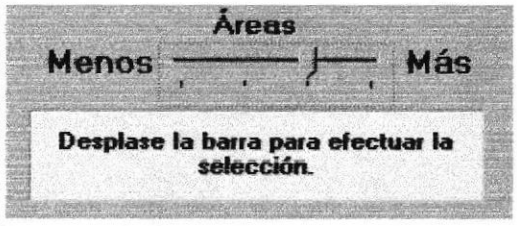
Cuadro deslizante. 	En Inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace clic con el Mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado. Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.

Figura 2.20 Cuadro deslizante

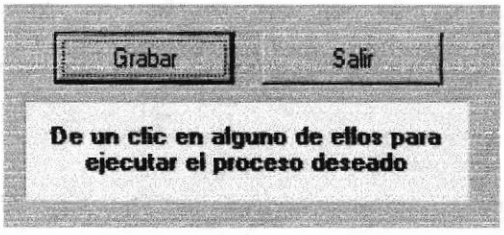
Botón 	Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.

Figura 2.21 Botón

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS PEÑAS

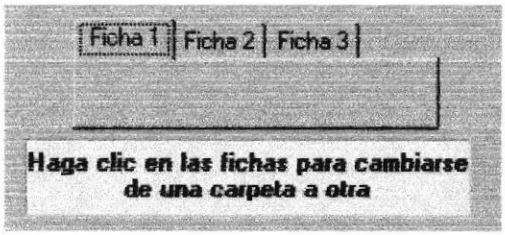
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Cuadro de Fichas. 	Es Ingles TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.

Figura 2.22 Cuadro de fichas

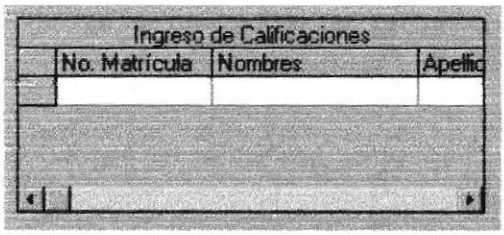
Cuadro de Celdas (SPREAD) 	El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información. Se usa mucho en las pantallas de ingresos masivos, por ejemplo las Calificaciones de un grupo a paralelo, en donde las filas serán todos los estudiantes del paralelo y las columnas serán el número de matrícula, nombres, apellidos, y la nota.

Figura 2.23 SPREAD (Cuadro de Celdas)

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.7. MENSAJES DE WINDOWS

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

MENSAJES DE WINDOWS

La figura indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.

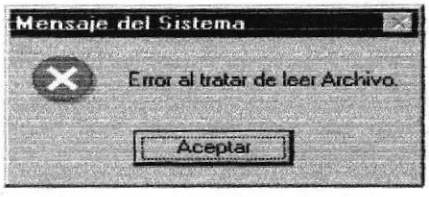


Figura 2.24 Mensaje de Error

La figura indicar que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se desee ingresar una carrera.

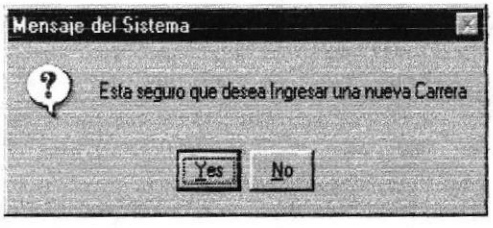


Figura 2.25 Mensaje de Confirmación

La figura indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que sé esté ejecutando. Por ejemplo.

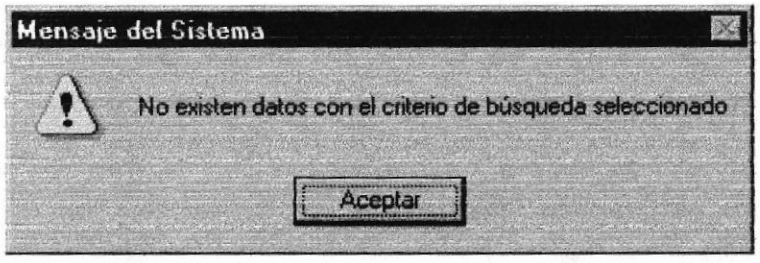


Figura 2.26 Mensaje de Advertencia

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

MENSAJES DE WINDOWS

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que los datos se ha ingresado correctamente:

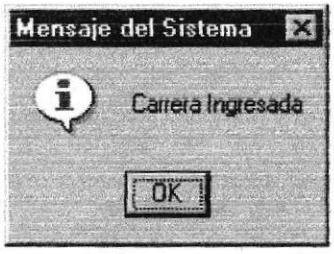


Figura 2.27 Mensaje de Información

2.8. VER EL CONTENIDO DE SU PC

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

Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas, a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.



ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 2.28 Viendo el contenido de su PC.

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

PRESIONAR	PARA
CTRL + A	Seleccionar todo
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

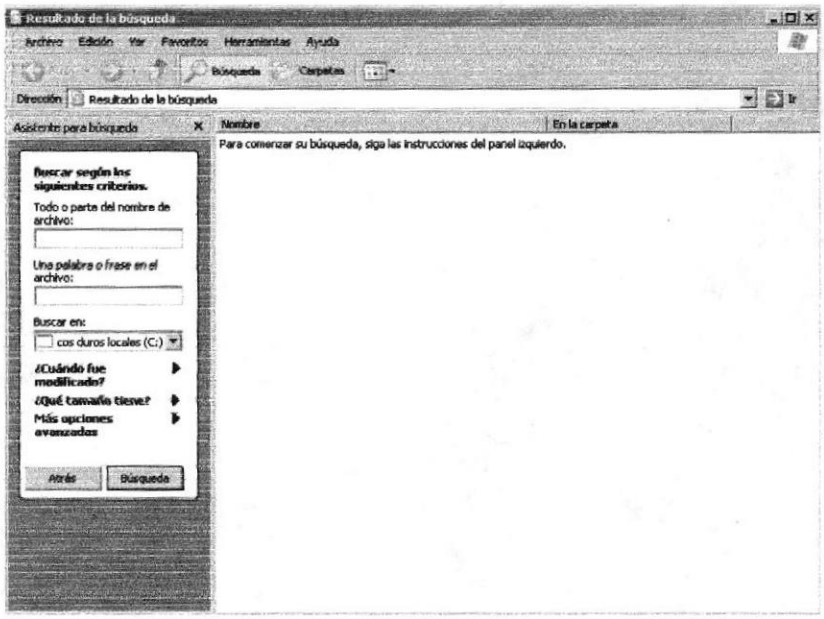
Sugerencia: Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga clic en el menú Inicio, elija Programas, Accesorios, a continuación, haga clic en Explorador de Windows.

2.9. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

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

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer clic en "**Búsqueda**".

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



BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 2.29 Buscando archivos o carpetas.

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

2.10. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

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

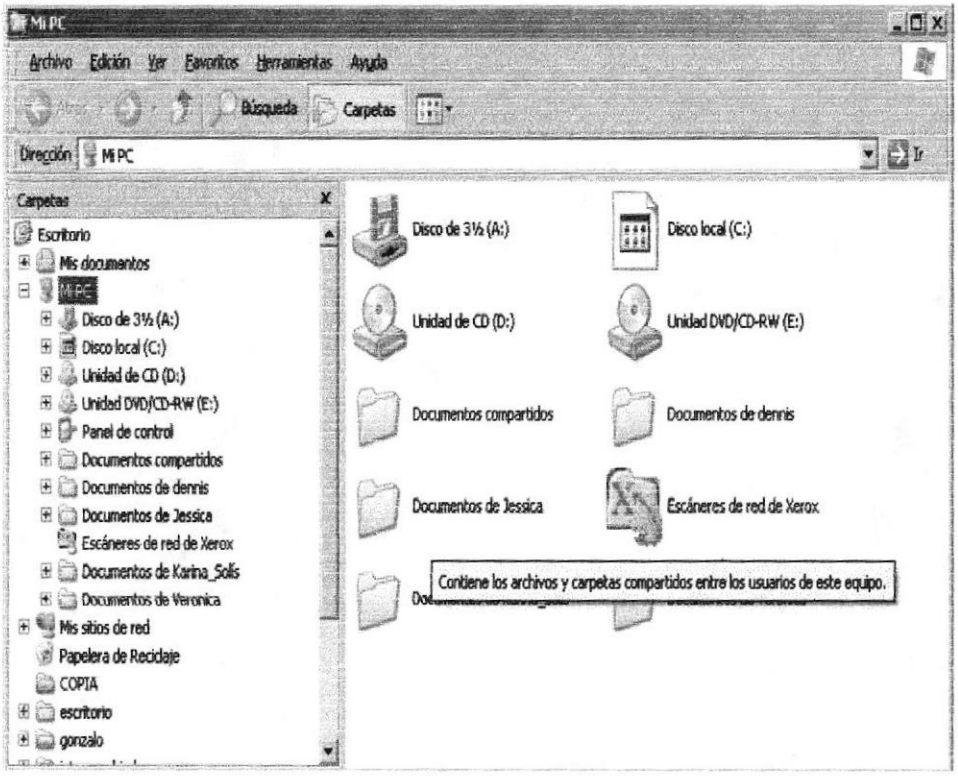


Figura 2.30 Explorando su PC.

PRESIONAR	PARA
CTRL + G	Ir a
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta selecciona.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual sí esta contraída.

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.11. MANTENIMIENTO DE SU PC

2.11.1 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK

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

Sugerencia: Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.

1. Busque el disco local C y de clic derecho y luego seleccione propiedades, como se ve a continuación:



Figura 2.31 Buscando el disco local c.

2. Luego aparecerá la pantalla de propiedades del disco c donde deberá dar clic sobre la pestaña "Herramientas" y luego seleccionar "Comprobar Ahora".

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

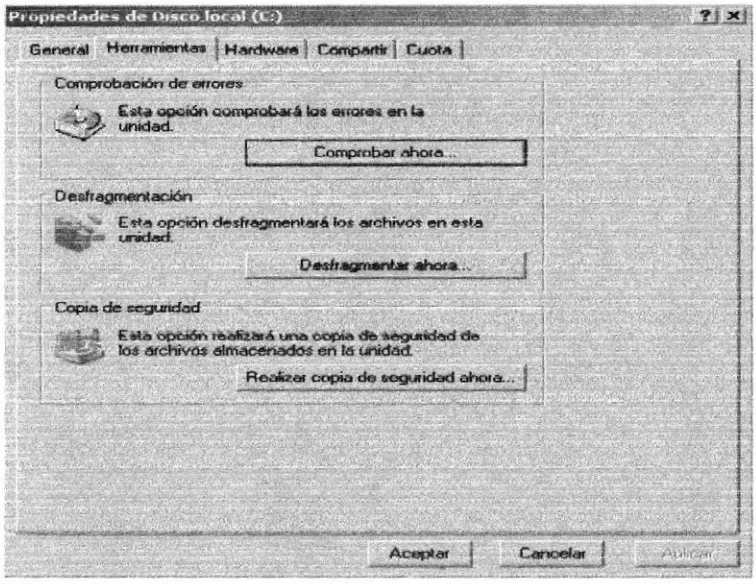


Figura 2.32 Pantalla de Propiedades del Disco Local (C:).

3. Después de haber presionado "Comprobar ahora", deberá seleccionar las dos opciones de la siguiente pantalla y a continuación presionar el botón "Iniciar".



Figura 2.33 Seleccionando Opciones a Reparar en el Disco Local (C:).

4. Luego empezará la verificación de errores del disco con el Scandisk y cuando finalice presentará un mensaje que indicara **"Comprobación Completa"**.



Figura 2.34 Verificando errores del disco con Scandisk.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.11.2 UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO

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

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

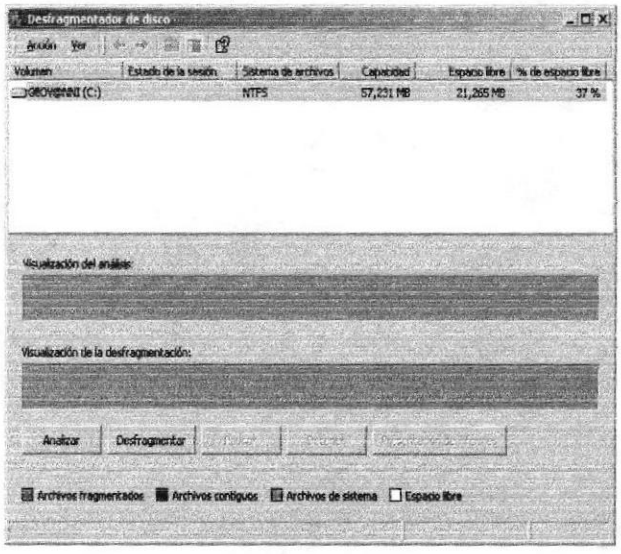


Figura 2.35 Desfragmentando el disco duro.

Esta pantalla la podrá encontrar dando clic en **"Desfragmentar Ahora"** que se encuentra en las propiedades del disco duro donde se busco para hacer el Scandisk.

2.11.3 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

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

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

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

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 2.36 Vaciando la papelera de reciclaje.

Sugerencia: Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y, a continuación, en Eliminar.

CAPÍTULO 3.

Características del Sistema Administrativo Financiero Empresarial

Este Capítulo ofrece al lector los Beneficios del sistema, la Descripción de Módulos con los que cuenta el mismo y Requerimiento a nivel de hardware y Software.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL (S.A.F.E.)

3.1. INTRODUCCIÓN

ECUAREDES S.A. Es una empresa que se dedica a la compra, venta e instalación de equipos de computación piezas y partes, instalación de redes de computación y comunicación, mantenimiento de equipos, venta de suministros y accesorios de computación además de venta de software.

Cuenta con una amplia experiencia en el asesoramiento técnico a empresas y personas particulares, ampliando una amplia gama de Clientes y proveedores.

En base a las necesidades técnicas, que se presenta en cuanto al control de estas actividades comerciales y contables, se presenta el sistema administrativo financiero empresarial (S.A.F.E.).

3.2. BENEFICIOS

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- Poder contar con información oportuna y exacta.
- Mantener la Información actualizada.
- Permitir actualizar la información de manera automática y sencilla.
- Precisión en información administrativa y financiera.
- Mejorar el funcionamiento y la optimización de sus recursos y servicios.
- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Empresa.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- La Integración entre módulos nos permite llevar una amplia visualización entre departamentos.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Módulo de seguridad

El sistema de Seguridad se encuentra formado por seis módulos principales: Sistema, Edición, Mantenimiento, Procesos, Reportes y Ayuda; módulos que en conjuntos se

convierten en la herramienta básica operativa para cualquier empresa comercial, compañía financiera o de actividades afines.

3.3.2. Módulo de contabilidad

El sistema de Contabilidad permite llevar todos los pasos del ciclo contable, como son , apertura de ciclo , registro de diarios, mayorización, balances para la presentación de los Estados Financieros.

3.3.3. Módulo de bancos

El sistema de Control Bancario y Conciliación SCB se encuentra formado por ocho módulos principales: Sistema, Edición, Control, Mantenimientos, Procesos, Reportes/Consultas y Ayuda; módulos que en conjuntos se convierten en la herramienta básica operativa para cualquier empresa comercial, compañía financiera o de actividades afines.

3.3.4. Módulo de cuentas por pagar

El sistema de Cuentas por Pagar se encuentra formado por seis módulos principales: Sistema, Edición, Mantenimiento, Procesos, Reportes y Ayuda; módulos que en conjuntos se convierten en la herramienta básica operativa para llevar el control de las deudas por pagar que conlleva la empresa.

3.3.5. Módulo facturación y ventas

Permite enlazar las opciones del Módulo de Facturación perteneciente al Sistema Integrado, para los procesos de ingreso de cotizaciones, facturas y notas de ventas, además de los mantenimientos de clientes y presentación de reportes y consultas asociados a las ventas.

3.3.6. Módulo cuentas por cobrar

Permite enlazar las opciones del Módulo de Cuentas por Cobrar perteneciente al Sistema Integrado, para los procesos de cobros de las facturas y notas de crédito y débito de las mismas, además de los mantenimientos de tablas y presentación de reportes y consultas.

3.4. RECOMENDACIONES

- La información a ser ingresada debe ser preparada y revisada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.
- Todo cambio o variante que se presente a nivel contable debe ser analizado y probado por una persona calificada.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Administrativo Financiero Empresarial (S.A.F.E.), sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.

3.5.1. Requerimientos de hardware

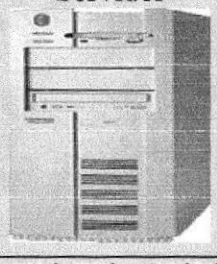
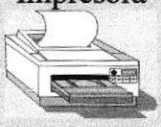
EQUIPO	CARACTERÍSTICAS
Servidor 	Procesador Pentium IV de 2.8 Ghz
	Disco duro de 120 GB
	1042 Mb en Ram
	Tarjeta de Red
Estación de Trabajo 	Procesador PentiumIII de 750 Mhz
	Disco de 20 Gigas
	128 en Ram
	Monitor SVGA de 14'
	Tarjeta de Red
Impresora 	Epson LX-300 de 80 Columnas

Tabla 3.1 Tabla de Requerimientos e Hardware.



Nota: el sistema puede correr con 64 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

3.5.2. Requerimientos de software

LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
	SQL SERVER 2000
	Microsoft Visual Basic 6.0.
	Microsoft Office 2000.

Tabla 3.2 Tabla de Requerimientos e Software.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



CAPÍTULO 4.

Instalación del Sistema Administrativo Financiero Empresarial

Este Capítulo le proporcionará al lector una serie de requerimientos que le ayudarán a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL (S.A.F.E.)

El proceso de instalación consiste en almacenar en el disco duro los programas necesarios para que el Sistema Administrativo Financiero Empresarial pueda funcionar correctamente.

4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

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

1. El Sistema Administrativo Financiero Empresarial es un sistema integrado que funciona conectado a un servidor y en conjunto con las otras estaciones de trabajo, por tanto antes de instalar se debe asegurar que debe existir un dominio o un grupo de trabajo listo para trabajar en red.

2. Instalar la Base de datos SQL 2000 Server y los ODBC necesarios.

3. Tener los discos de instalación.

4. El disco duro necesita por lo menos 2 GB de almacenamiento para poder trabajar normalmente.

5. Cerrar todas las aplicaciones que estén activas en ese momento.





Sugerencia: Véase la sección de mantenimiento de su PC.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



Nota: Es importante que se cumplan los requerimientos mencionados.

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN

En esta sección se describe como instalar el Sistema Administrativo Financiero Empresarial (S.A.F.E.), una vez cumplido los requisitos anteriores.

1. Una vez iniciado el computador, de un clic en el botón **Inicio,** escoja Configuración después de otro clic en Panel de control .

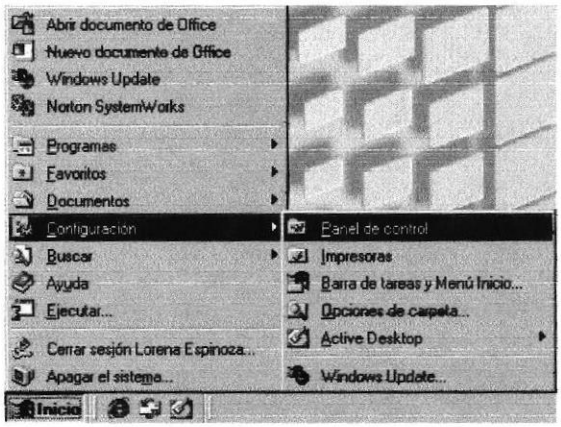


Figura 4.1. Inicio de Windows

2. Enseguida se abrirá la pantalla de Configuración del Sistema, en donde Usted, debe seleccionar el ícono **Agregar o Quitar Programas**, y dar doble clic.



Figura 4.2. Pantalla de Panel de Control

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

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

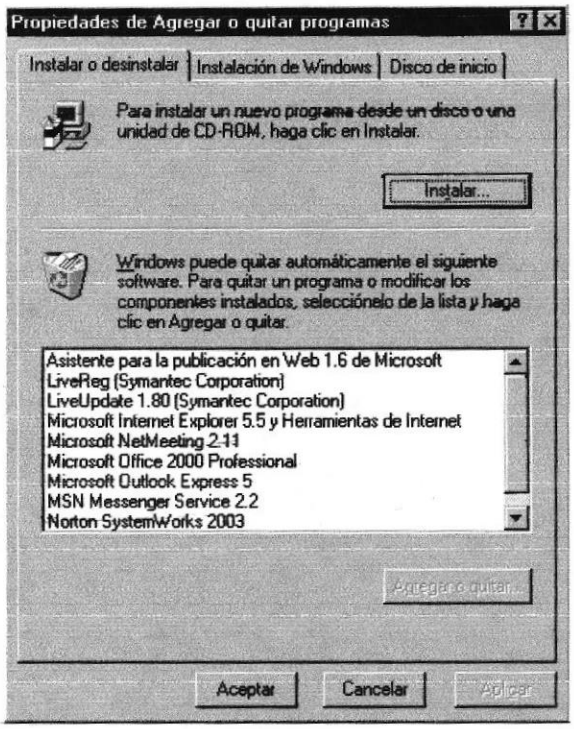


Figura 4.3. Propiedades de Agregar o quitar programas

4. Enseguida le pedirá insertar el CD o disquete. Luego presione el botón Siguiente>.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 4.4. Pantalla de Instalación de un Programa

5. Aparecerá el nombre del origen del archivo de instalación por ejemplo: "D:\Instaladores\safe.exe" en la línea de comandos de la siguiente forma:

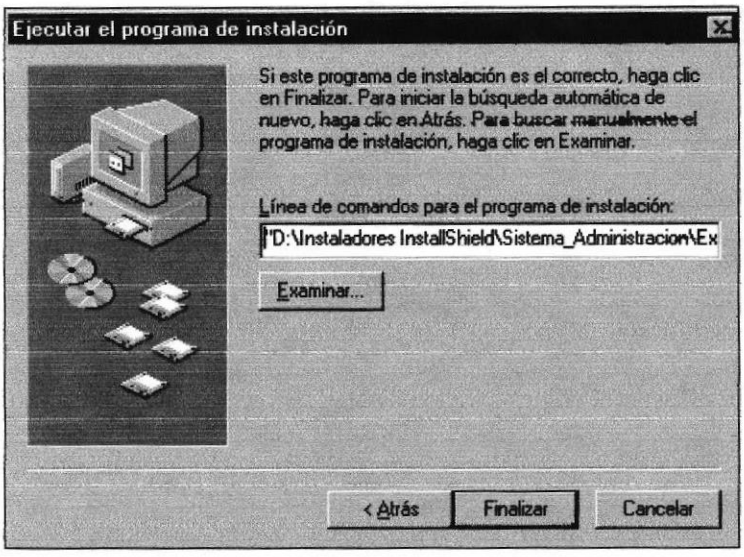


Figura 4.5. Ejecución de programas de instalación

6. Dé un click en el botón Finalizar, y espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación.

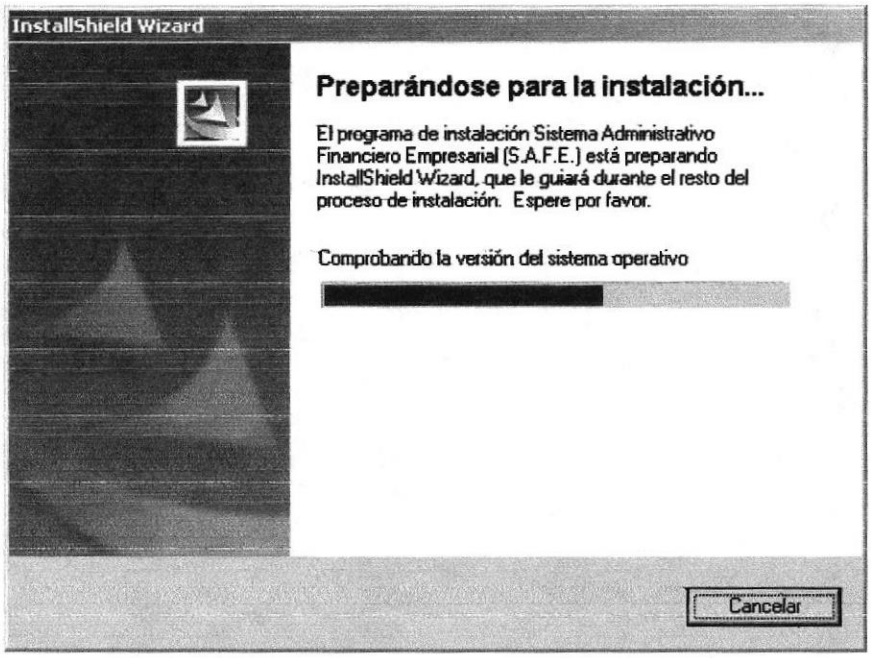


Figura 4.6. Pantalla de Preparación para la Instalación

7. Después aparece una pantalla de bienvenida en donde Usted puede continuar o salir de la instalación del Sistema Administrativo Financiero Empresarial.

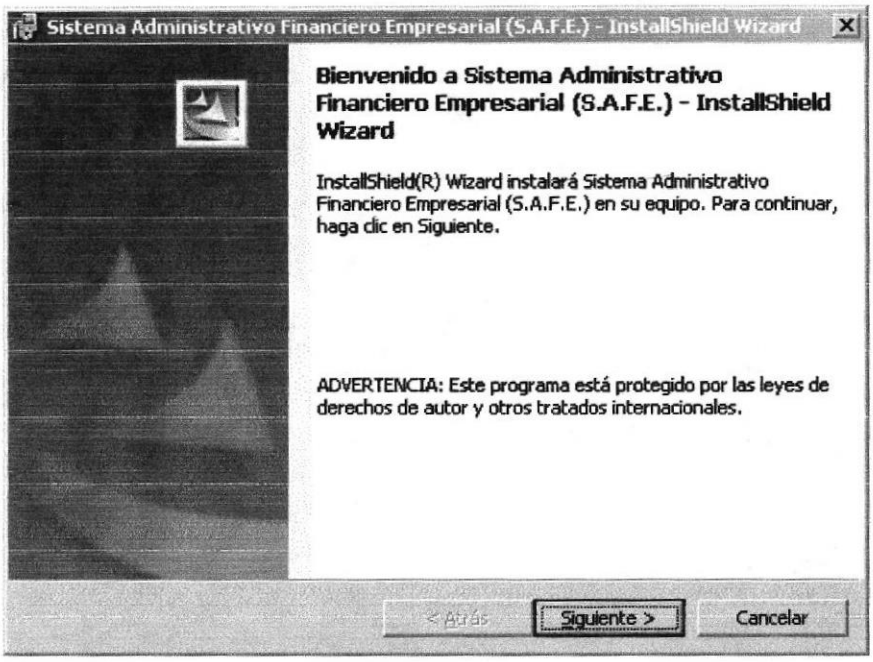


Figura 4.7. Pantalla de Bienvenida al Sistema Administrativo Financiero Empresarial (S.A.F.E.)

A. Si Usted no desea continuar, entonces tendrá que hacer clic en el botón Cancelar y se presentará el siguiente mensaje:

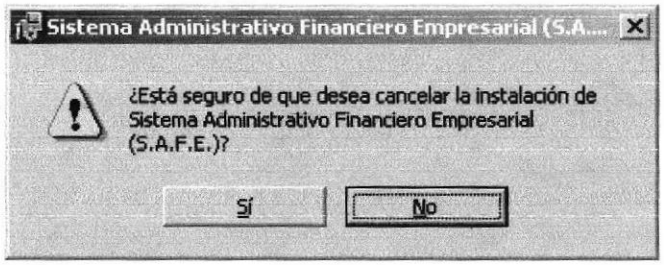


Figura 4.8. Confirmación de instalación del Sistema.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

B. Usted podrá confirmar presionando el botón Si o No de la pantalla para continuar con la instalación.

8. Si Usted presionó el botón Siguiente> de la pantalla de bienvenida, aparecerá una pantalla en la cual debe Aceptar los Términos del Contrato de Licencia.

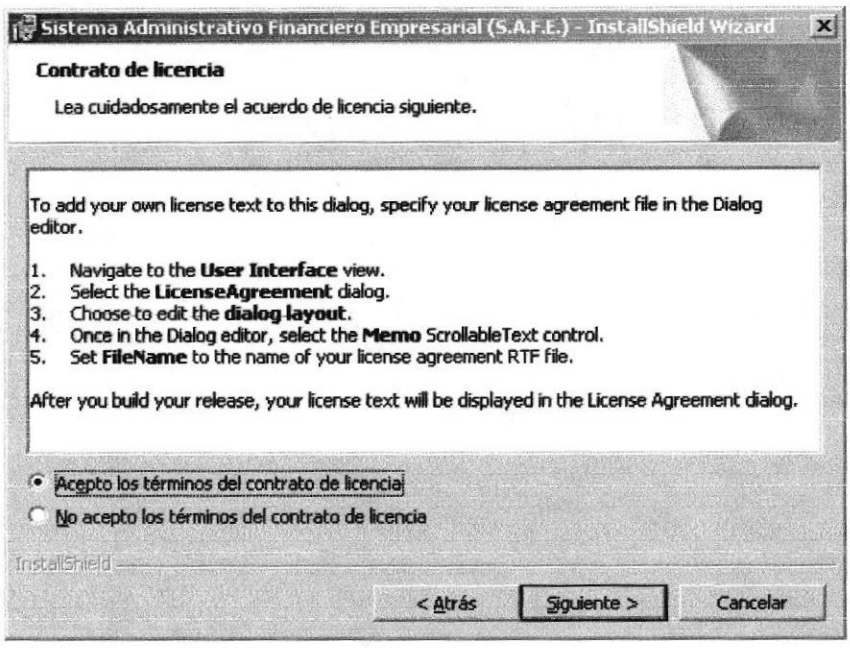
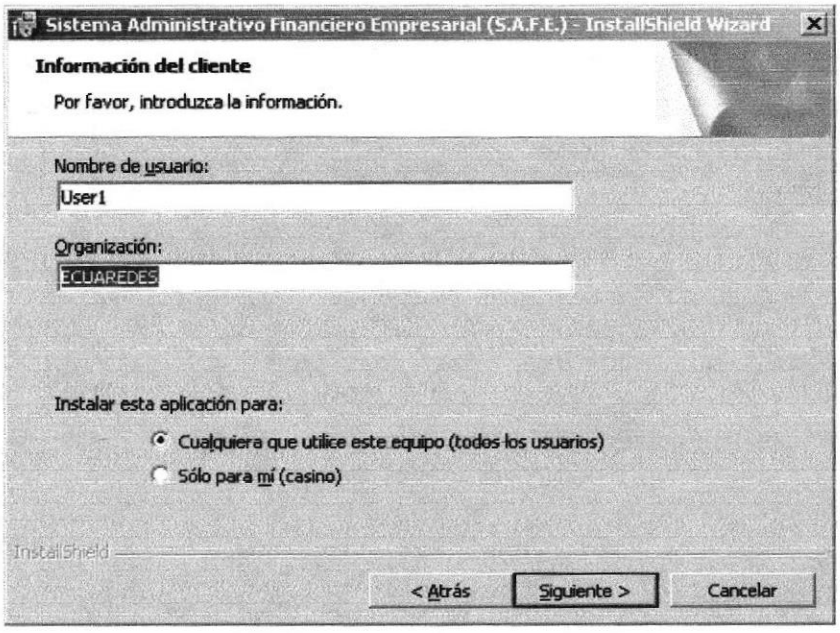


Figura 4.9. Pantalla que permite aceptar los términos del contrato de licencia

9. Si Acepta podrá ir al Paso Siguiente > y la siguiente pantalla obtendrá automáticamente el nombre del usuario del ordenador. No es necesario ingresar el nombre de la Organización para continuar con la instalación.



BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 4.10. Pantalla que obtiene el nombre del usuario del ordenador

10. En el siguiente paso, aparecerá una pantalla el cual muestra el directorio donde se va a instalar la aplicación y la información del usuario. La pantalla es la siguiente:

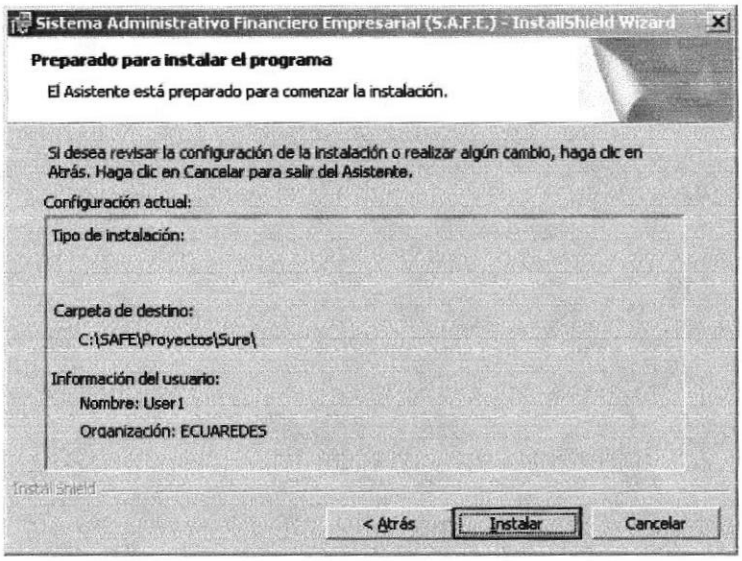


Figura 4.11. Inicio de la Instalación del Sistema

11. Finalmente, después de presionar el botón Instalar, se procederá a la Instalación del Sistema Administrativo Financiero Empresarial.

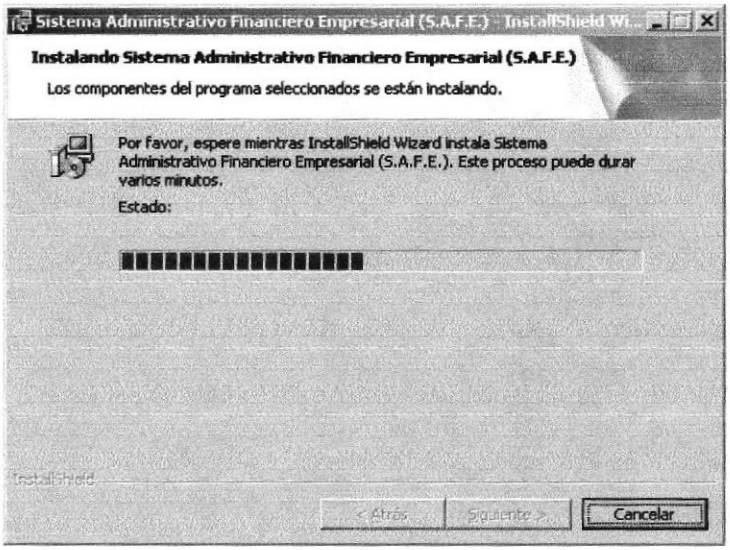


Figura 4.12. Copiando los archivos del Sistema

12. En esta pantalla el programa comienza a crear los directorios y copiar los archivos necesarios para el funcionamiento de Adquisiciones, en este momento Usted podrá cancelar el proceso de instalación con solo presionar el botón Cancelar.

13. En caso de que la instalación se haya realizado con disketes, en los siguientes pasos el programa le irá pidiendo cada uno de ellos, después de cambiar el diskete anterior por el consecutivo presione el botón Aceptar.

14. En el último paso, luego de que el programa de instalación ha concluído exitosamente, se mostrará una pantalla informativa como la siguiente:

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

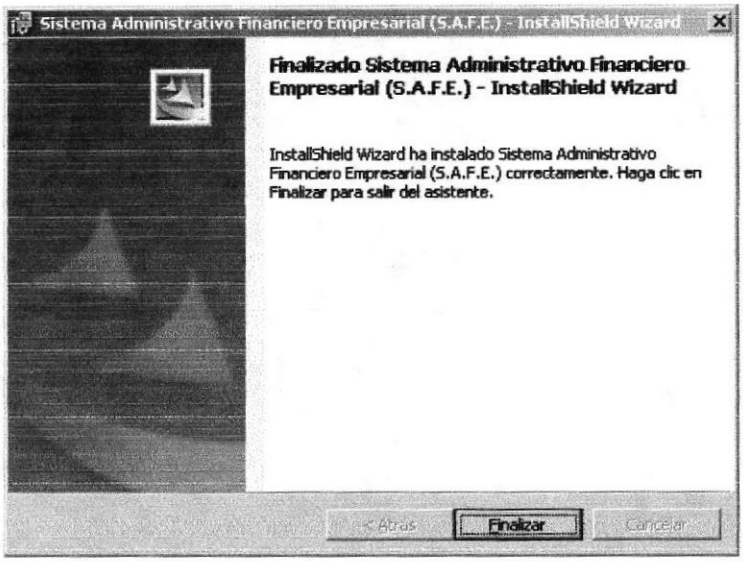


Figura 4.13. Mensaje de Instalación del Sistema satisfactorio

Si hubo problemas con la instalación, vuelva a intentarlo, si no resulta consulte con el Administrador.

Nota: El Sistema Administrativo Financiero Empresarial funciona en todos los Sistemas Operativos de Windows

---

4.3. CAMBIO DE LA CONFIGURACIÓN REGIONAL

Luego de finalizar con la instalación y antes de correr el Sistema Administrativo Financiero Empresarial, Usted debe cambiar la Configuración Regional de su ordenador para que el Sistema corra satisfactoriamente. Siga los siguientes pasos:

1. Dé un clic en el botón **Inicio,** escoja Configuración, luego seleccione la opción Panel de control .

2. Dentro de la siguiente pantalla escoger el icono **Configuración Regional**, dentro del Panel de Control.

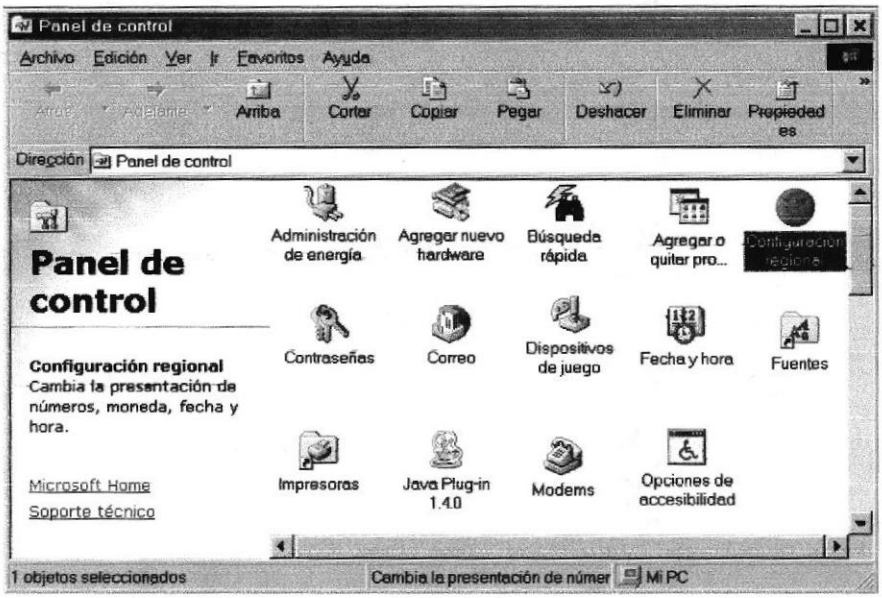


Figura 4.14. Panel de Control

3. Luego active la ficha Configuración Regional y cámbielo a Inglés (Estados Unidos).

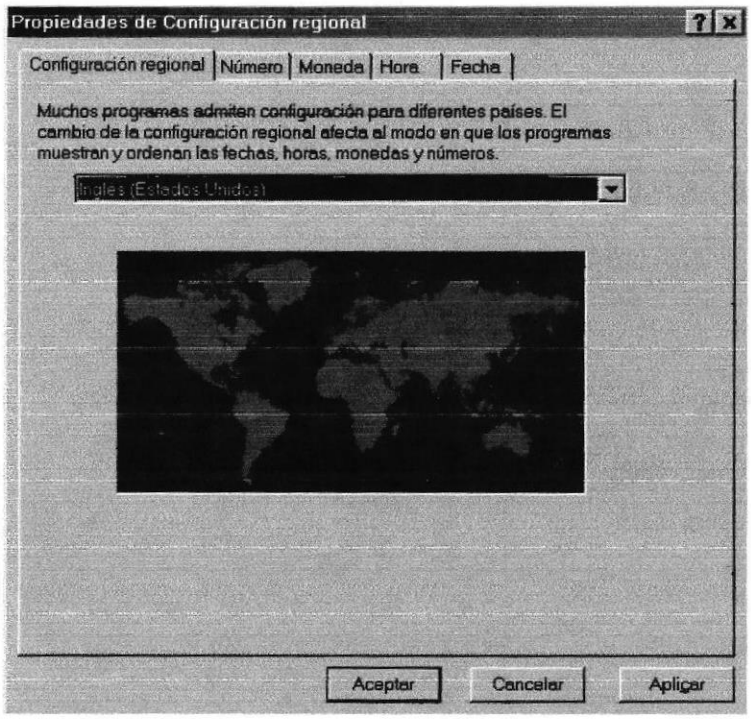


Figura 4.15. Propiedades de la Configuración Regional

4. Ahora seleccione la ficha Hora, el mismo que debe tener el siguiente formato hh:mm:ss.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

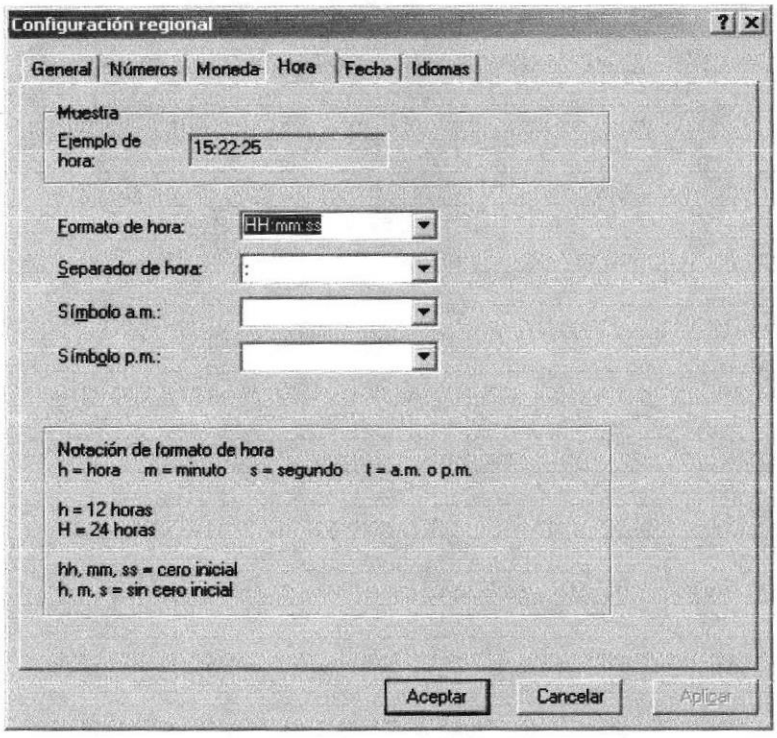
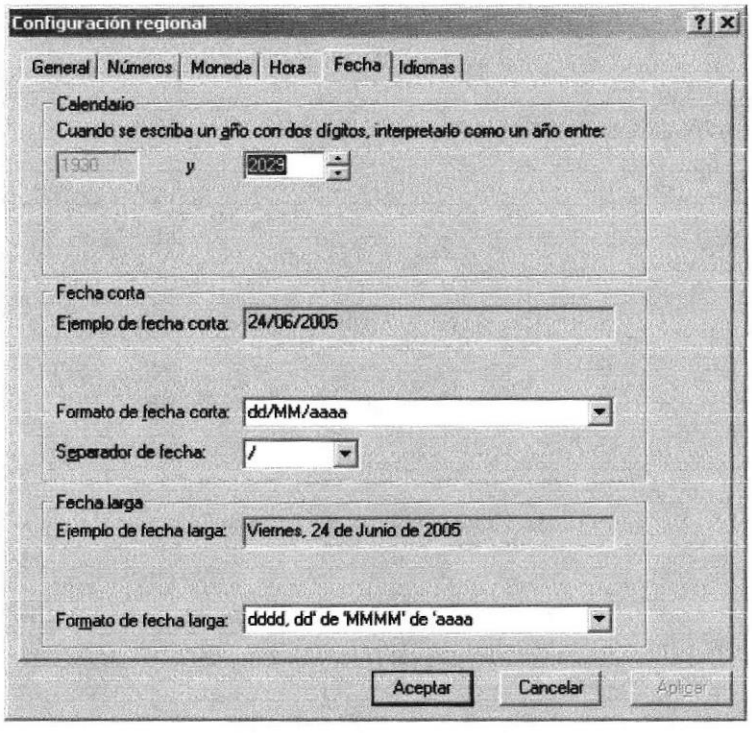


Figura 4.16. Hora de la Configuración Regional

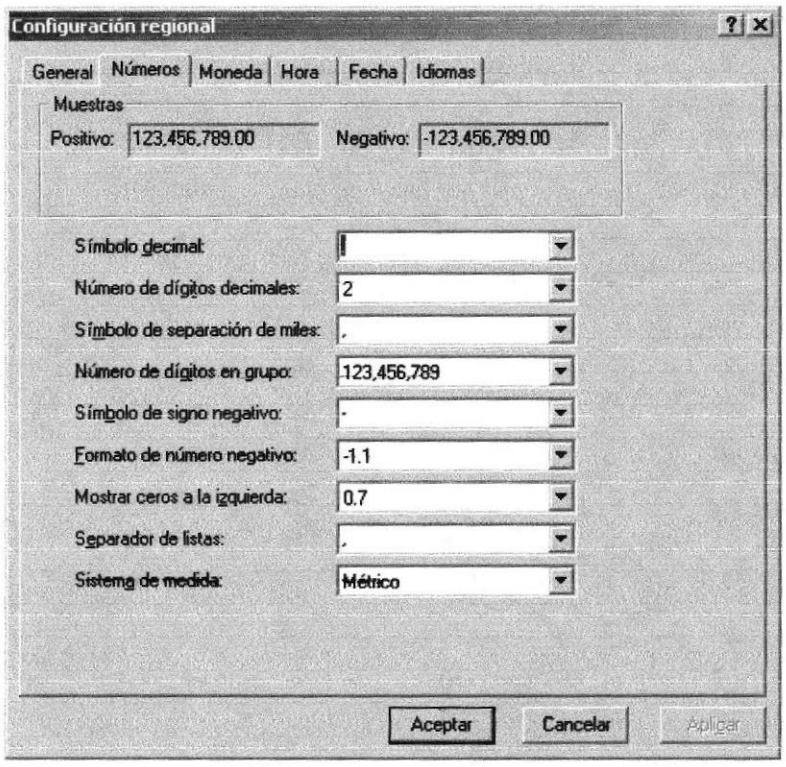
5. Después active la ficha Fecha. Cambie el formato de fecha corta, de tal manera que tenga el orden: año, mes, día: dd/MM/aaaa. Luego ingrese el separador de fecha: -



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 4.17. Fecha de la Configuración Regional

6. Después Active la ficha Números, en símbolo decimal seleccione o digite el punto(.), luego en símbolo de separación de miles seleccione o digite la coma (,).



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 4.18. Números de la Configuración Regional

7. Al final dé clic en el botón **Aplicar**. En algunos ordenadores después de cambiar la configuración regional, sugieren reiniciar el equipo para que surtan efecto los nuevos cambios en la configuración y aparecerá la siguiente pantalla:

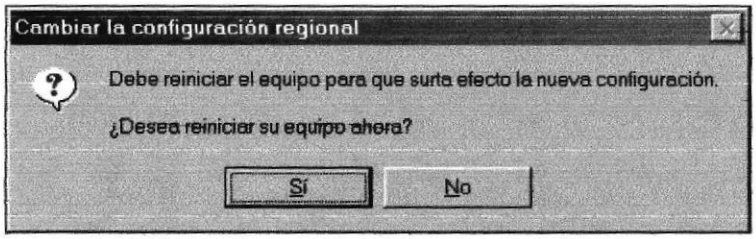


Figura 4.19. Pantalla de Confirmación para reiniciar el equipo

Escoja la opción Si en la pantalla de confirmación.

Sugerencia: Es recomendable reiniciar el equipo aunque no se presente el mensaje.

4.4. PROCESO DE DESINSTALACIÓN

Este proceso le indica como desinstalar el Sistema Administrativo Financiero Empresarial cuando se ha instalado en su PC en forma errónea o ya no sea necesario el uso del Sistema. Siga los siguientes pasos:

1. Una vez iniciado el computador, de un clic en el botón **Inicio,**  escoja Configuración  y después de otro clic en Panel de control  .

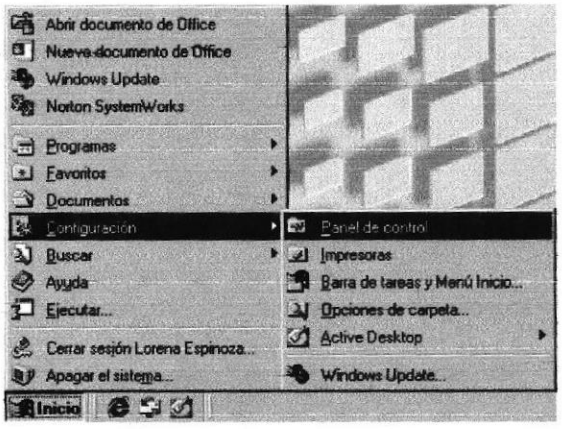


Figura 4.20. Inicio de Windows

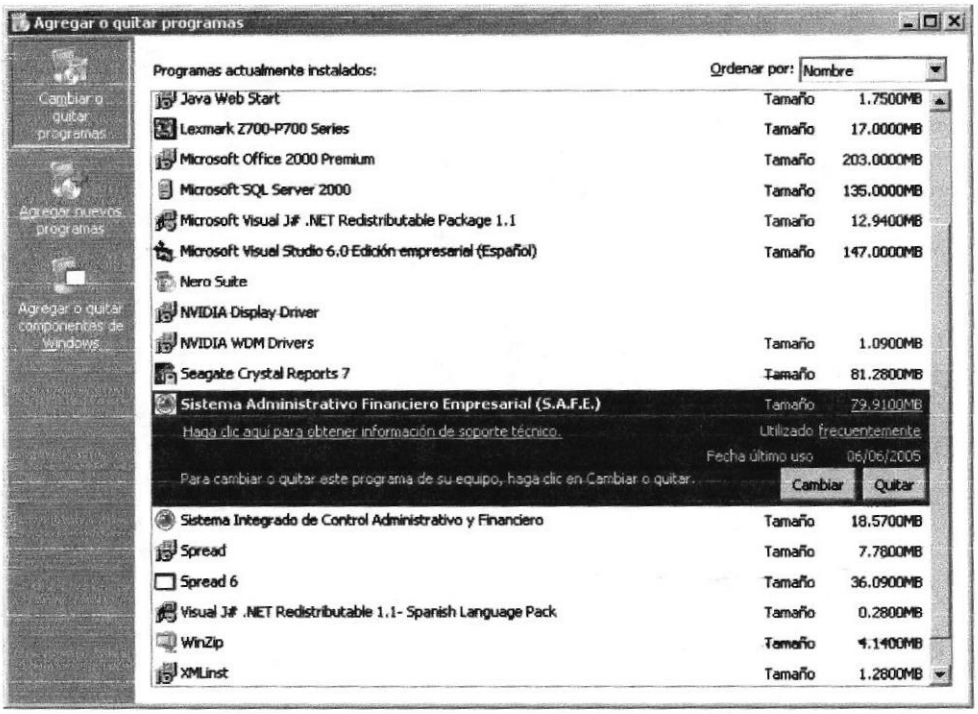
2. Enseguida se abrirá la pantalla de configuración del sistema, en donde Usted, debe seleccionar el ícono **Agregar o Quitar Programas** , y dar doble clic.



BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 4.21. Panel de Control

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted deberá buscar en el listado de las aplicaciones instaladas el Sistema Administrativo Financiero Empresarial, si no lo encuentra en la pantalla deberá utilizar la barra de desplazamiento vertical para localizarlo. Después de localizarlo deberá señalarlo, y dé clic en el botón Agregar o quitar...



ESPOL
POLITECNICO DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 4.22. Pantalla de Propiedades de Agregar o quitar programas

4. Aparecerá una pantalla de confirmación de la desinstalación del Sistema Administrativo Financiero Empresarial.

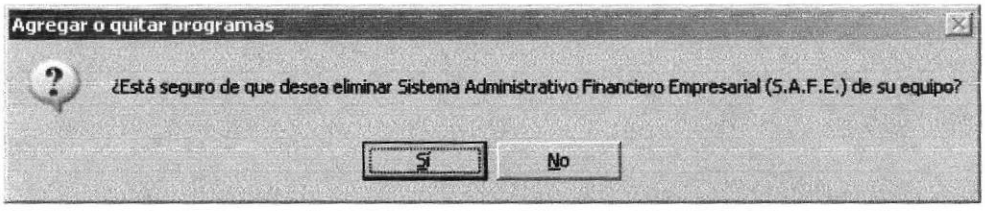


Figura 4.23. Pantalla de confirmación para la desinstalación del Sistema

5. Si usted escogio la opción Si, en la pantalla, se procedera automaticamente a la desinstalación del Sistema Administrativo Financiero Empresarial

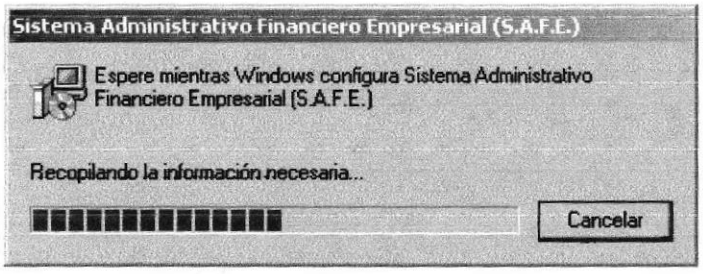


Figura 4.24. Pantalla Automática de desinstalación del Sistema

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 5.

Arranque del Sistema Administrativo Financiero Empresarial

Este Capítulo proporciona un instructivo para ingresar al Sistema.

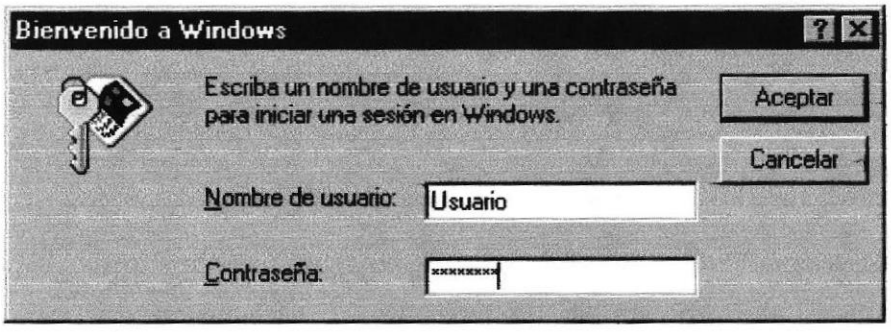
5. ARRANQUE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encienda el switch de potencia del CPU (Power ON).

2. Encienda el switch de potencia del monitor (Power ON).

3. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.



ESPOL
BIBLIOTECA
AMPUS
PEÑAS

Figura 5.1 Pantalla de acceso a Windows

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

4. El Sistema Operativo Windows 2000 o Windows XP dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.

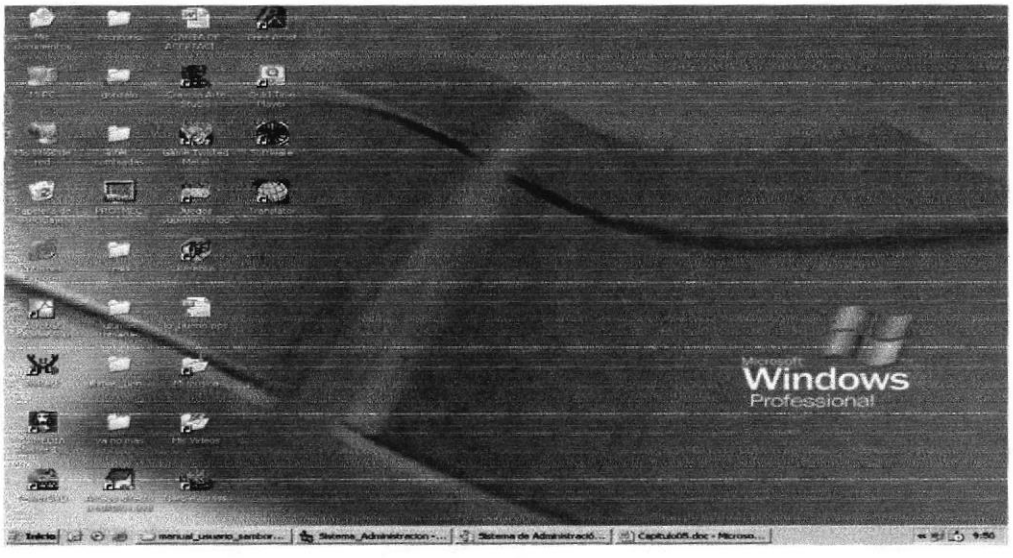
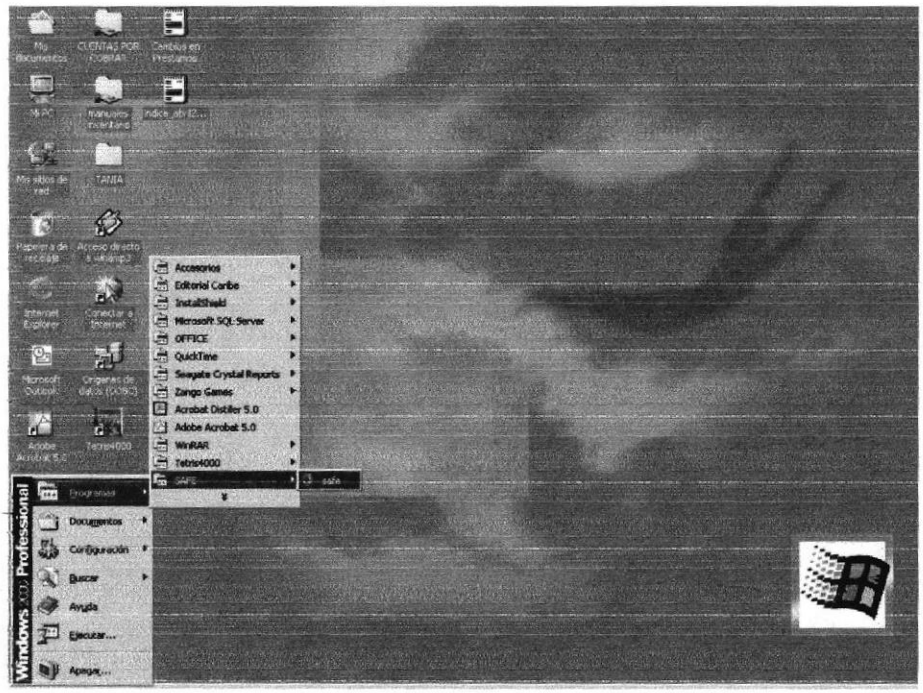


Figura 5.2 Escritorio de Windows.

A continuación debe buscar el icono del SAFE para ejecutarlo. Para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección como iniciar programas.

- Si Usted encuentra el icono del Sistema Administrativo Financiero Empresarial sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.

- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, busque la capeta SAFE y de un clic en SAFE como se muestra en la siguiente figura:



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 5.3 Ejecutando el Sistema Administrativo Financiero Empresarial

6. A continuación se presentará la pantalla principal del Sistema Administrativo Financiero Empresarial.

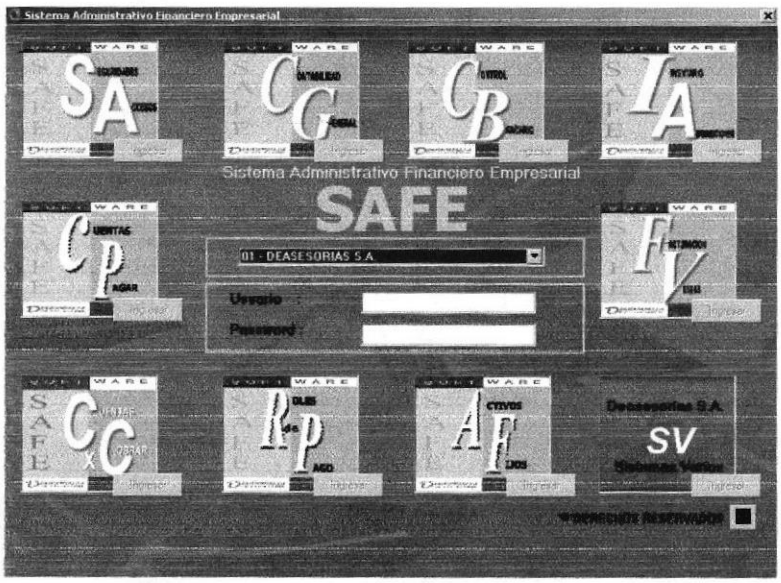


Figura 5.4 Pantalla principal del Sistema Administrativo Financiero Empresarial

7. Luego Seleccionamos Bajo que Empresa deseamos Trabajar.

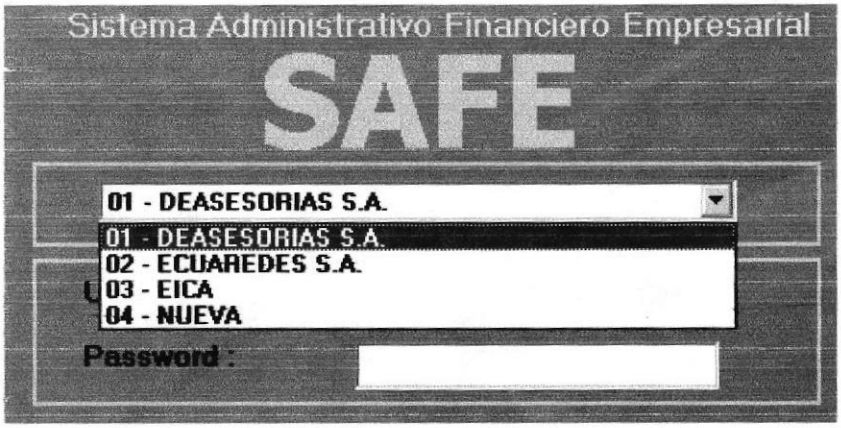


Figura 5.5 Seleccionando la Empresa.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8. A continuación se procede a digitar el usuario y password en las casillas siguientes y presionando ENTER en el reglón de password.

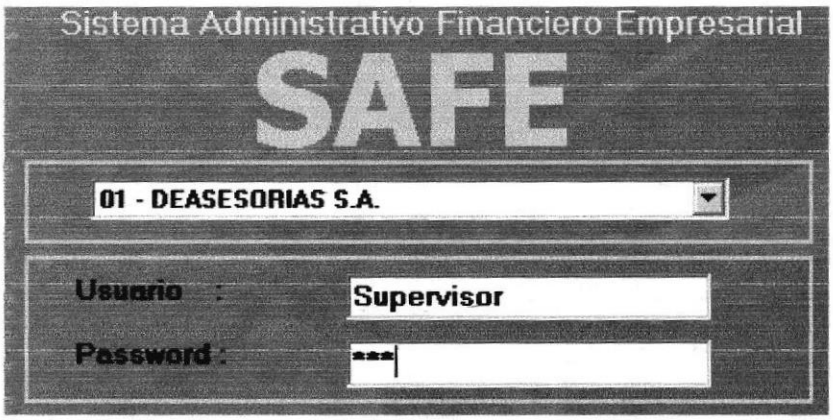


Figura 5.6 Inicio de Sesión del Sistema Administrativo Financiero Empresarial

Si Usted no desea acceder al Sistema Administrativo Financiero Empresarial de un clic en el botón  ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla principal.

9. Si Ud. a ingresado su Usuario y Contraseña correcta .Enseguida se conectará al servidor y aparecerá un mensaje de bienvenida, y deberá seleecionar con que módulo desea iniciar.

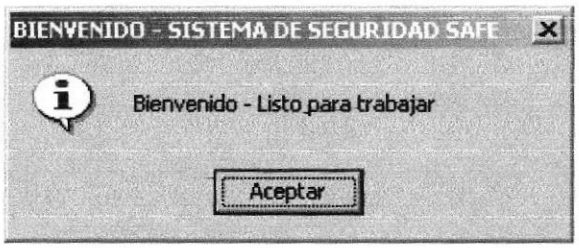


Figura 5.7 Mensaje de Bienvenida al Sistema.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 6.

Iniciando la Operación del Sistema Administrativo Financiero Empresarial

Este Capítulo le permitirá familiarizarse con los menús y pantallas que ofrece el Sistema además le explicará como usar la ayuda del mismo.

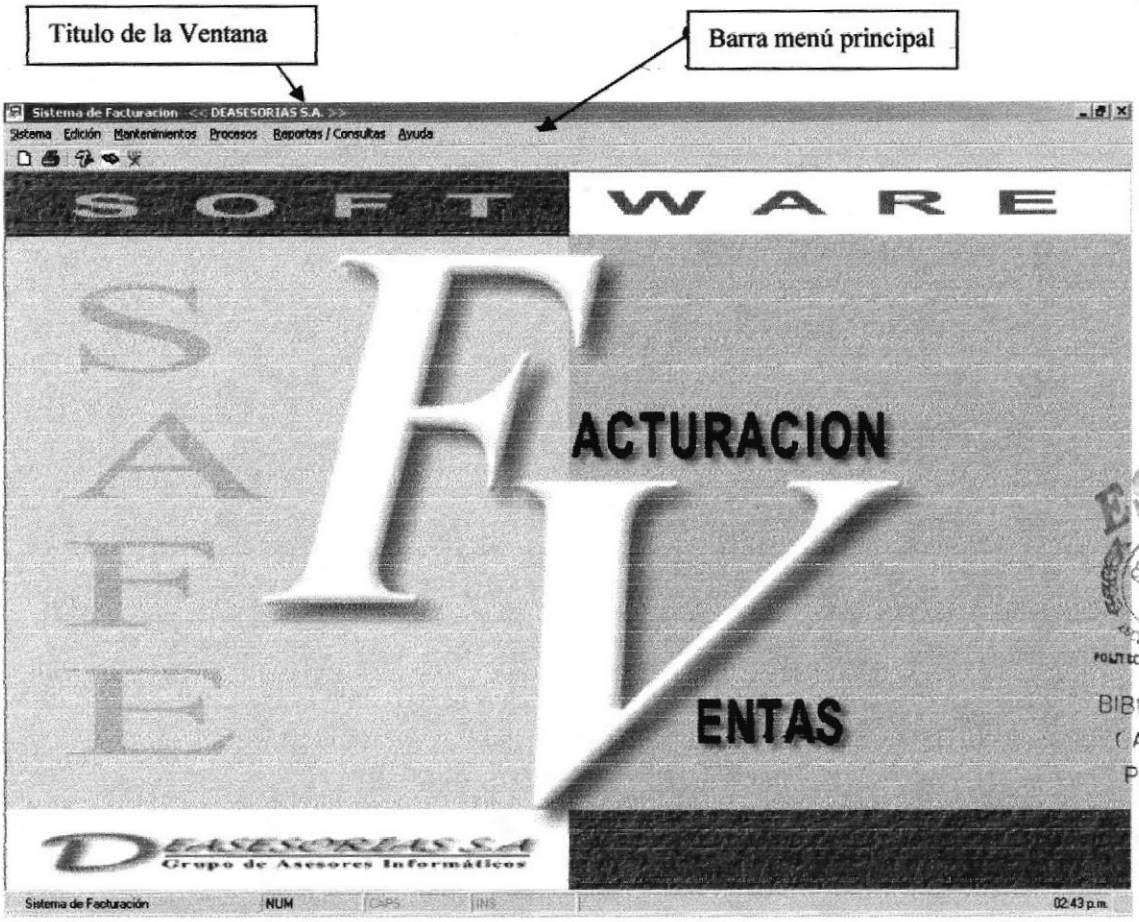
Como usar la Vista Previa de los Reportes.

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL

El Sistema Administrativo Financiero Empresarial es un Sistema con menús y pantallas amigables de gran flexibilidad, con total ambiente Windows, orientado a cumplir con las operaciones relacionadas al Sistema Comercial Empresarial que se realicen en la empresa ECUAREDES.

6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL

El Sistema Administrativo Financiero Empresarial y sus módulos tienen pantallas principales que permite tener abiertas varias pantallas secundarias del Sistema al mismo tiempo.



ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 6.1 Componentes de las Pantallas Principales de los módulos del Sistema Administrativo Financiero Empresarial

6.1.1. Título de la ventana

Nos indica el nombre de la pantalla, en este caso es el nombre del Módulo (Módulo de Facturación y Ventas).

6.1.2. Barra menú principal

Permite visualizar todo el menú principal del Sistema, el cual nos va a permitir acceder a cada una de las opciones que se deseen.

6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN DE CONTROLES DENTRO DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA	
	Botón Nuevo, permite preparar la pantalla para ingresar los datos para grabarlos.
	Botón Modificar, prepara a la pantalla para añadir o corregir los datos.
	Botón Salir, permite concluir una acción, o para salir de la pantalla sin realizar alteraciones a los datos.
	Botón Eliminar, permite eliminar un registro lógicamente, como por ejemplo eliminar un Sistema existente.
	Botón Consultar, permite consultar información de las pantallas.
	Botón Grabar, permite ingresar los registros en la Base de Datos
	Botón Imprimir, permitir generar los reportes.
	Botón Deshacer, permite deshacer alguna acción realizada y regresar la pantalla al estado inicial.
	Botón Eliminar Detalle, permite eliminar unos detalles cuando se utilice pantallas con registros múltiples.

Tabla 6.1 Tabla de Botones del Sistema Administrativo Financiero Empresarial

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

6.3. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESARIAL

A continuación se muestran los mensajes que pueden aparecer en el Sistema por diferentes motivos.

6.3.1. Mensajes de error



Figura 6.2 Ingreso de Usuario erróneo



Figura 6.3 Contraseña Incorrecta.

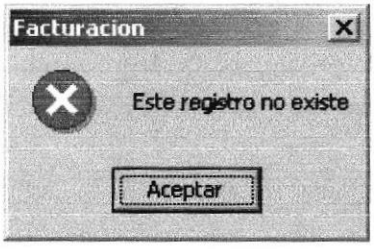


Figura 6.4 Registros de Búsqueda no encontrados



Figura 6.5 Cuando Faltan datos como nombres o valores para ingresar en una pantalla.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

6.3.2. Mensajes de confirmación

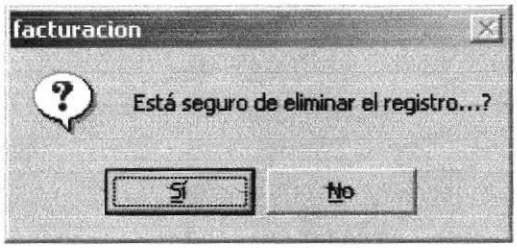


Figura 6.6 Está seguro que desea Eliminar el Registro

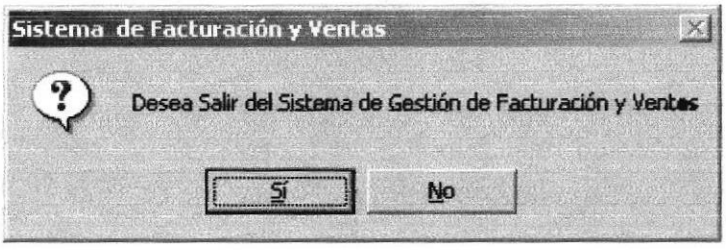


Figura 6.7 Está seguro que desea Eliminar el Registro

6.3.3. Mensajes de información



Figura 6.8 Datos guardados con éxito



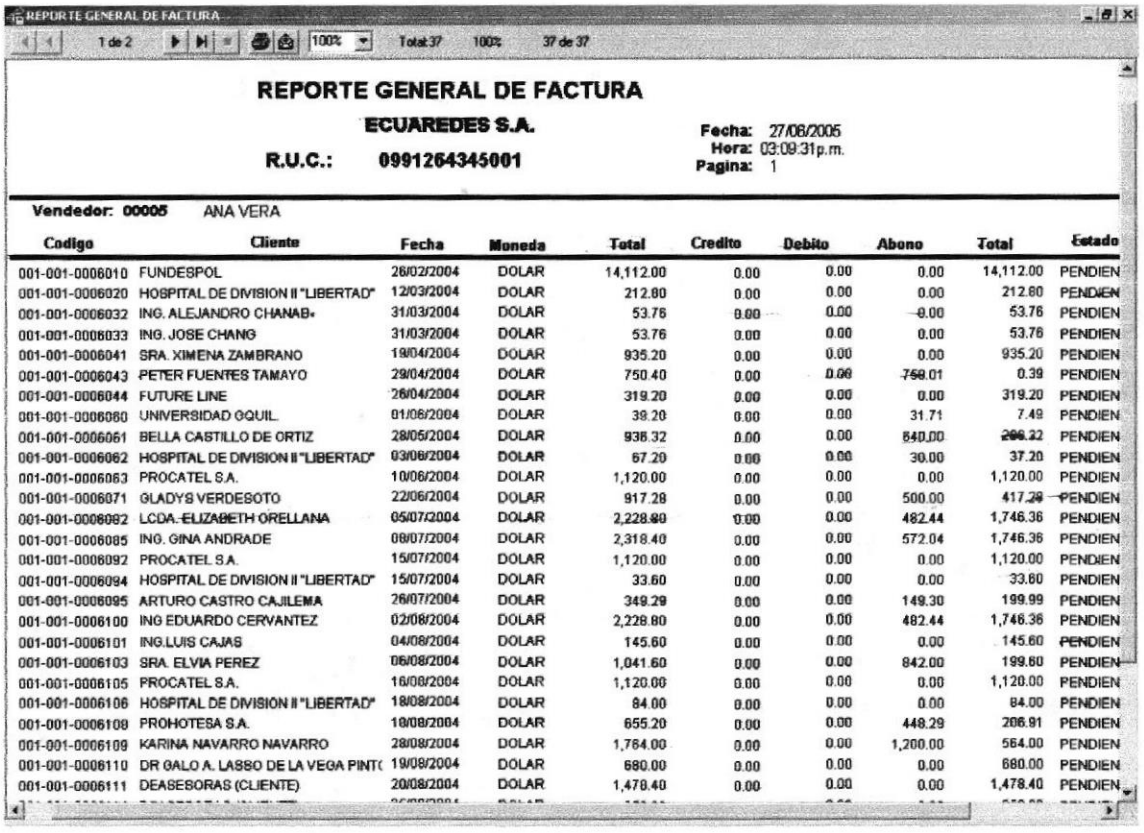
Figura 6.9 Registro Eliminado Con Éxito.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

6.4. VISTA PREVIA DE LOS REPORTES

6.4.1. Objetivos

Nos permite visualizar en pantalla como van a salir los reportes cuando sean impresos, presentándonos la siguiente pantalla.



REPORTE GENERAL DE FACTURA

1 de 2 | 100% | Total:37 | 100% | 37 de 37

REPORTE GENERAL DE FACTURA

ECUAREDES S.A.

R.U.C.: 0991264345001

Fecha: 27/06/2005
Hora: 03:09:31p.m.
Pagina: 1

Vendedor: 00005 ANA VERA

Codigo	Cliente	Fecha	Moneda	Total	Credito	Debito	Abono	Total	Estado
001-001-0006010	FUNDESPOL	26/02/2004	DOLAR	14,112.00	0.00	0.00	0.00	14,112.00	PENDIEN
001-001-0006020	HOSPITAL DE DIVISION II "LIBERTAD"	12/03/2004	DOLAR	212.80	0.00	0.00	0.00	212.80	PENDIEN
001-001-0006032	ING. ALEJANDRO CHANAB«	31/03/2004	DOLAR	53.76	0.00	0.00	0.00	53.76	PENDIEN
001-001-0006033	ING. JOSE CHANG	31/03/2004	DOLAR	53.76	0.00	0.00	0.00	53.76	PENDIEN
001-001-0006041	SRA. XIMENA ZAMBRANO	19/04/2004	DOLAR	935.20	0.00	0.00	0.00	935.20	PENDIEN
001-001-0006043	PETER FUENTES TAMAYO	29/04/2004	DOLAR	750.40	0.00	0.00	750.01	0.39	PENDIEN
001-001-0006044	FUTURE LINE	26/04/2004	DOLAR	319.20	0.00	0.00	0.00	319.20	PENDIEN
001-001-0006060	UNIVERSIDAD OQUIL.	01/06/2004	DOLAR	39.20	0.00	0.00	31.71	7.49	PENDIEN
001-001-0006061	BELLA CASTILLO DE ORTIZ	28/05/2004	DOLAR	936.32	0.00	0.00	640.00	296.32	PENDIEN
001-001-0006062	HOSPITAL DE DIVISION II "LIBERTAD"	03/06/2004	DOLAR	67.20	0.00	0.00	30.00	37.20	PENDIEN
001-001-0006063	PROCATEL S.A.	10/06/2004	DOLAR	1,120.00	0.00	0.00	0.00	1,120.00	PENDIEN
001-001-0006071	GLADYS VERDESOTO	22/06/2004	DOLAR	917.28	0.00	0.00	500.00	417.28	PENDIEN
001-001-0006082	LCDA. ELIZABETH ORELLANA	05/07/2004	DOLAR	2,228.80	0.00	0.00	482.44	1,746.36	PENDIEN
001-001-0006085	ING. GINA ANDRADE	08/07/2004	DOLAR	2,318.40	0.00	0.00	572.04	1,746.36	PENDIEN
001-001-0006092	PROCATEL S.A.	15/07/2004	DOLAR	1,120.00	0.00	0.00	0.00	1,120.00	PENDIEN
001-001-0006094	HOSPITAL DE DIVISION II "LIBERTAD"	15/07/2004	DOLAR	33.60	0.00	0.00	0.00	33.60	PENDIEN
001-001-0006095	ARTURO CASTRO CAJILEMA	26/07/2004	DOLAR	349.29	0.00	0.00	149.30	199.99	PENDIEN
001-001-0006100	ING EDUARDO CERVANTEZ	02/08/2004	DOLAR	2,228.80	0.00	0.00	482.44	1,746.36	PENDIEN
001-001-0006101	ING.LUIS CAJAS	04/08/2004	DOLAR	145.60	0.00	0.00	0.00	145.60	PENDIEN
001-001-0006103	SRA. ELVIA PEREZ	06/08/2004	DOLAR	1,041.60	0.00	0.00	842.00	199.60	PENDIEN
001-001-0006105	PROCATEL S.A.	16/08/2004	DOLAR	1,120.00	0.00	0.00	0.00	1,120.00	PENDIEN
001-001-0006106	HOSPITAL DE DIVISION II "LIBERTAD"	18/08/2004	DOLAR	84.00	0.00	0.00	0.00	84.00	PENDIEN
001-001-0006108	PROHOTESA S.A.	18/08/2004	DOLAR	655.20	0.00	0.00	448.29	206.91	PENDIEN
001-001-0006109	KARINA NAVARRO NAVARRO	28/08/2004	DOLAR	1,764.00	0.00	0.00	1,200.00	564.00	PENDIEN
001-001-0006110	DR GALO A. LASSO DE LA VEGA PINT(	19/08/2004	DOLAR	680.00	0.00	0.00	0.00	680.00	PENDIEN
001-001-0006111	DEASESORAS (CLIENTE)	20/08/2004	DOLAR	1,478.40	0.00	0.00	0.00	1,478.40	PENDIEN

Figura 6.10 Reporte General de Facturas

6.5. FUNCIONES GENERALES

A continuación se explican las opciones generales de cada módulo del sistema.

6.5.1. Menú sistemas

El siguiente menú presenta opciones tales como, Iniciar sesión, Cerrar sesión, Configurar impresora y Salir del sistema.

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
ESPOL
PEÑAS

6.5.1.1 Menú iniciar sesión

Esta opción permitir el ingreso a una nueva sesión con otra compañía o con otro usuario, ingresando su respectivo nombre y clave de acceso y presionando luego el botón aceptar .

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú <Sistemas> luego <Iniciar Sesión>.

Si desea salir de la pantalla sin que ninguna acción tenga efecto, presione el botón salir .



Figura 6.11 Pantalla Cambio de Sesión

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

6.5.1.2 Menú cerrar sesión

Termina la sesión actual y deshabilita las opciones del menú excepto la de sistema, edición y ayuda para empezar una nueva sesión.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú <Sistemas> luego <Cerrar Sesión>.



Figura 6.12 Pantalla Menú Desactivado

6.5.1.3 Menú configurar impresora

Permite predeterminar la impresora que se va a usar en las impresiones de los reportes del modulo, así como el tipo de página y el tamaño, también se activa haciendo clic sobre el botón de la pantalla principal.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú <Sistemas> luego <Configurar Impresora>.

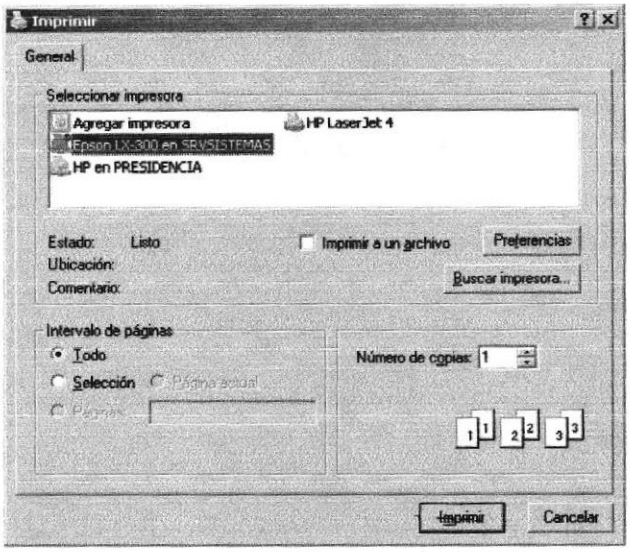


Figura 6.13 Pantalla Configurar Impresora

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

6.5.1.4 Menú salir del sistema

Esta opción saca automáticamente al usuario del sistema actual, y luego llama a la pantalla principal de todos los módulos.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú <Sistemas> luego <Salir>.

También se activa presionando las teclas Ctrl.+S o haciendo clic en el botón de la pantalla principal.

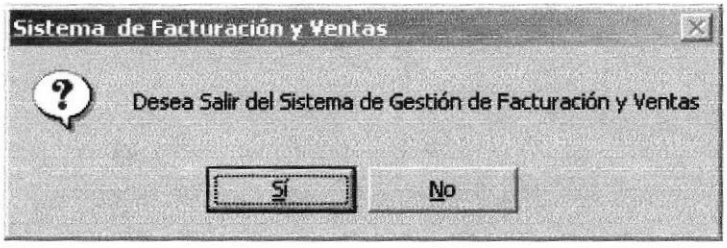


Figura 6.14 Pantalla para salir del sistema.

6.5.2. Menú Edición

El siguiente menú presenta opciones tales como la Barra de herramientas, Barra de estado, Cascada, Mosaico horizontal, Mosaico vertical.

6.5.2.1 Menú barra de herramientas

Esta opción realiza la acción de ocultar o hacer visible la barra de estado, que son accesos rápidos de opciones como salir, configurar impresora, etc, que se pueden escoger haciendo clic con el mouse sobre cualquiera de estos botones.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú <Edición> luego <Barra de Herramientas>.



Figura 6.15 Botones de la Barra de Herramientas

6.5.2.2 Menú barra de estado

Esta opción realiza la acción de ocultar o hacer visible la barra de herramientas, donde se encuentran los datos de fecha actual, hora actual y usuario.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú <Edición> luego <Barra de Estado>.



Figura 6.16 Barra de Estado

6.5.2.3 Menú cascada

Esta opción, automáticamente ordena en forma de cascada las pantallas activas dentro de la forma principal, haciendo clic sobre el nombre de la misma.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú <Edición> luego <Cascada>.



Figura 6.17 Pantallas en Cascada

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

6.5.2.4 Menú Mosaico Horizontal

Esta opción, automáticamente ordena en forma de mosaico horizontal las pantallas activas dentro de la forma principal, haciendo clic sobre el nombre de la misma.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú <Edición> luego <Mosaico Horizontal>.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 6.18 Pantallas en Mosaico Horizontal

6.5.2.5 Menú Mosaico Vertical

Esta opción, automáticamente ordena en forma de mosaico vertical las pantallas activas dentro de la forma principal, haciendo clic sobre el nombre de la misma.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú <Edición> luego <Mosaico Vertical>.

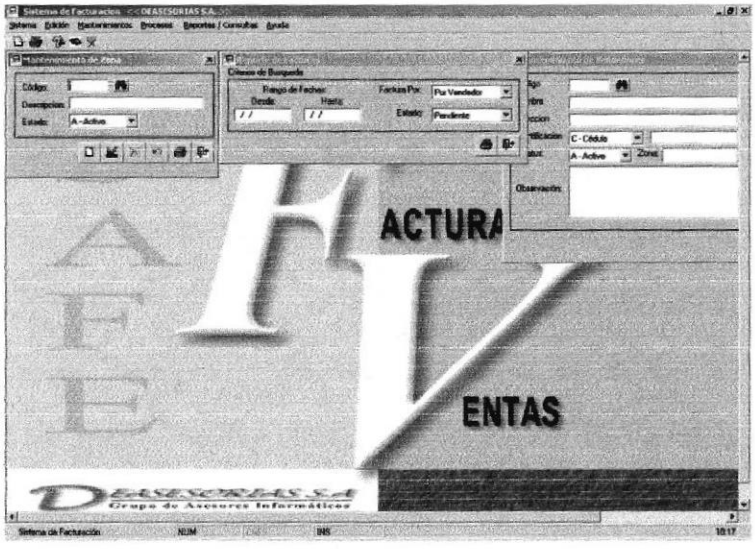
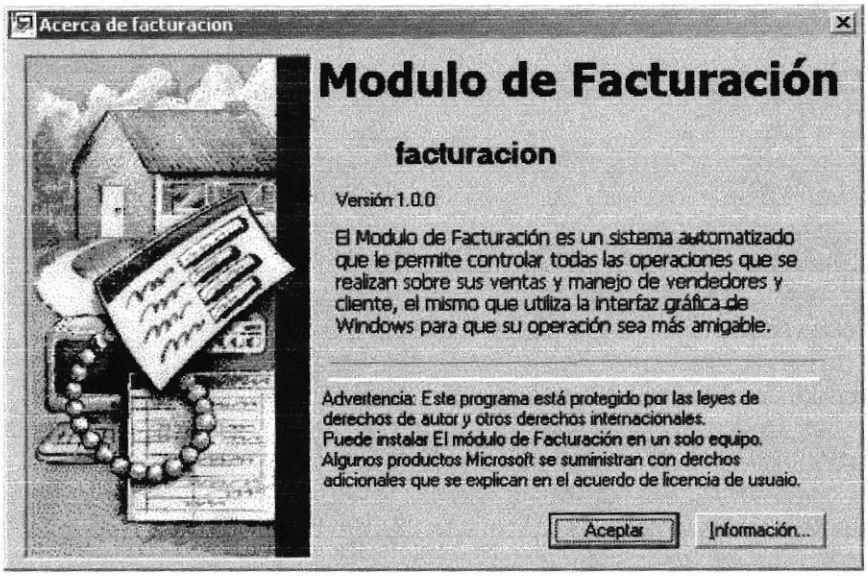


Figura 6.19 Pantallas en Mosaico Vertical

6.5.3. Menú ayuda

Dentro de cada módulo del sistema se encuentra baja el menú de ayuda una opción que presentará, lo más importante del módulo.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 6.20 Pantallas de ayuda General

6.5.4. Métodos Generales de Búsquedas

Al hacer clic con el MOUSE sobre el botón de búsqueda que se encuentra al lado del casillero del código en la parte superior de cada pantalla, le permitirá buscar rápidamente a un registro ingresado con anterioridad, usando de referencia las opciones que presenta cada una des estas pantallas, digitando en el casillero de búsqueda y luego haciendo clic sobre el botón de ayuda o simplemente presionando la tecla ENTER.

Se pueden realizar varios métodos de búsqueda dependiendo el criterio de búsqueda señalado con anterioridad.

CRITERIO	RESULTADO DE LA BÚSQUEDA
*ECUA	Selecciona todos los nombres que comienzan con la palabra ECUA.
ECUA*	Selecciona todos los nombres que terminan con la palabra ECUA.
ECUA	Selecciona todos los nombres que contengan la palabra ECUA.

Tabla 6.2 Tabla de Criterios de Búsquedas Generales

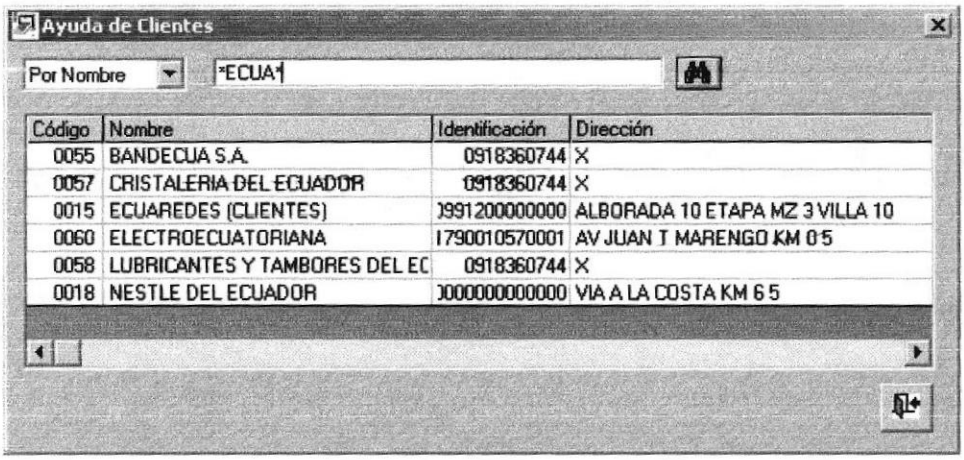


Figura 6.21 Pantalla ayuda de Clientes

Una vez encontrado el registro deseado deberá hacer un clic sobre este, que aparece en la lista, y los datos se cargarán automáticamente en la forma de la que fue llamado la búsqueda.

Si no desea realizar ninguna selección puede hacer clic sobre el botón Salir .

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 7.

Módulo Seguridad

Este Capítulo le explicará todas las Opciones y funciones que ofrece el módulo de Seguridad.

7. MÓDULO SEGURIDAD

La pantalla del menú principal consta de cinco opciones que son: Sistema, Edición, Mantenimientos, Procesos, Consultas y Reportes, Ayuda.

De los cuales ya mencionamos Sistemas, Edición y Ayuda en el **< capítulo 6.5.>**, netamente nos enfocaremos en los menús de Mantenimiento, Procesos, Consultas y Reportes.

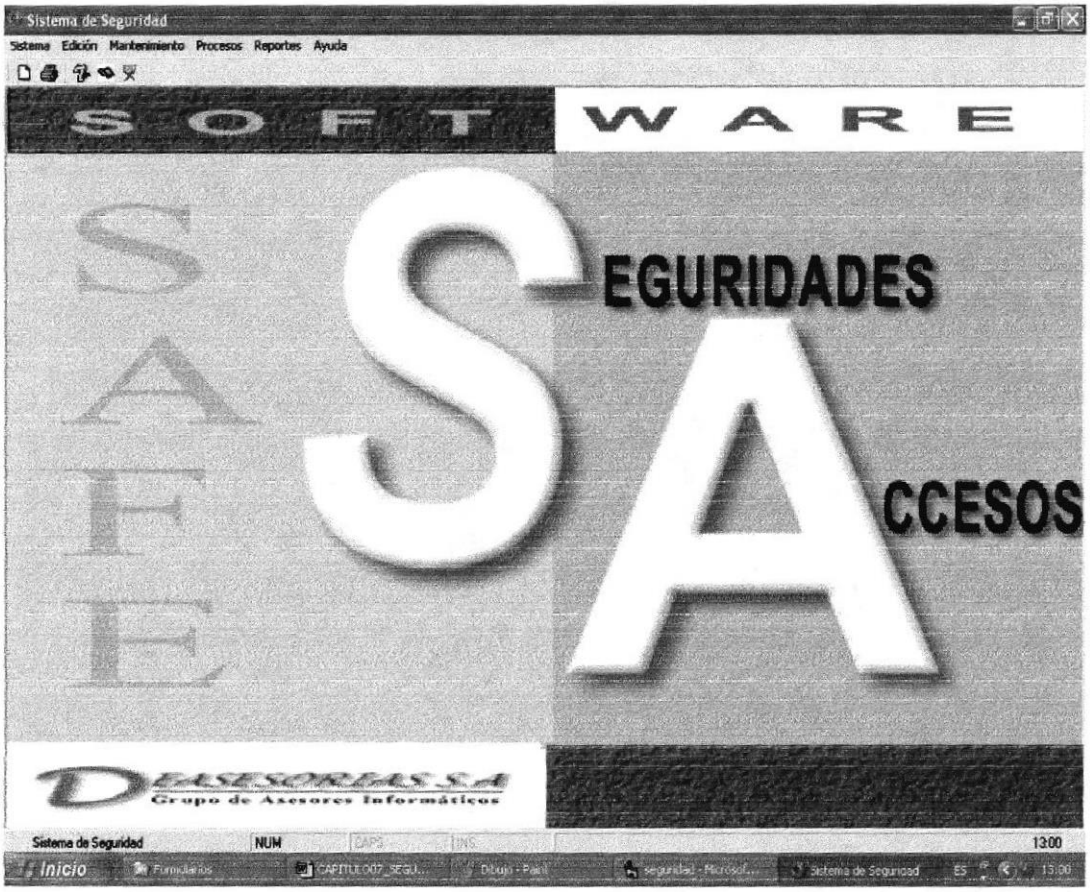


Figura 7.1 Pantalla Principal de Cuentas por Cobrar

6.0. MENÚ MANTENIMIENTO

En el módulo de seguridad se definen los programas que van a ser asignados a los módulos para lo cual debe crearse menús para cada modulo y submenús si es que necesitar el modulo. La jerarquía de ingreso es la siguiente:

Ingresar Modulo
Ingresar Menú
Ingresa Submenú si fuera necesario
Ingresar Programas

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

6.0.0 Mantenimiento de compañías

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de las compañías o entidades jurídicas. Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Compañías>.**



Figura 7.2 Pantalla Mantenimientos de Compañías

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

En esta pantalla se ingresan las compañías que van a tener acceso al sistema, sino ingresa no podrá asignarles para permisos para la opciones del sistema.

6.0.0.0 Ingresar Compañías

Para ingresar una compañía debe seguir los siguientes pasos:

0. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
0. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
0. Luego ingrese la descripción.
0. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR.
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

6.0.0.0 Modificar Compañías

Para modificar una compañía debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del motivo de baja que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Los datos se presentarán en la pantalla. haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
0. Luego se habilitara la caja de texto y podrá modificar la descripción.

0. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

6.0.0.0 Eliminar Compañías

Para eliminar una compañía debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del motivo de baja que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Cuando los datos se encuentren en la pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
0. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.
0. Si tiene registros asociados a las compañías no podrá eliminarlo.

6.0.0.0 Imprimir Compañías

Para imprimir una compañía debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del motivo de baja que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Una vez con los datos en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, si desea realizar la consulta general no realice la búsqueda del motivo de baja y presione IMPRIMIR.

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

6.0.0 Mantenimiento de tipos de programas

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los programas u opciones que tiene todo el sistema.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Tipos de Programas>.**

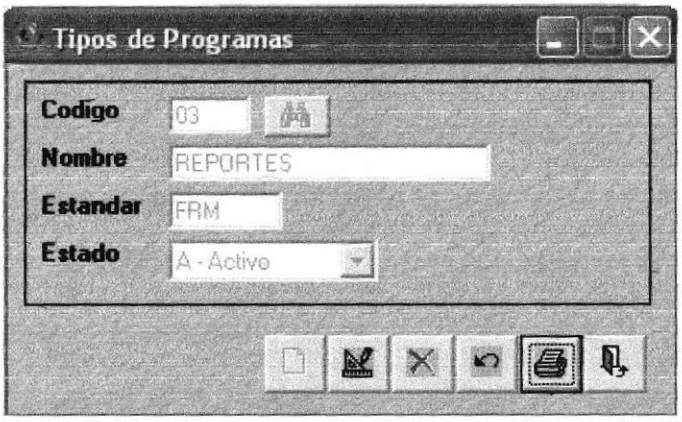


Figura 7.3 Pantalla Mantenimientos de Tipos de Programas

En esta pantalla se ingresa los tipos programas que van a formar parte del menú, que se los puede clasificar en Programas de mantenimiento, programas de operaciones , programas de procesos, programas de reporte .

6.0.0.0 Ingresar Tipo de Programa

Para ingresar un nuevo motivo de baja debe seguir los siguientes pasos:

0. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
0. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
0. Luego ingrese nombre de programa.
0. Luego ingrese el estándar que debe ser tres caracteres
0. Seleccione el estado "Activo"
0. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

6.0.0.0 Modificar Tipo de Programa

Para modificar un motivo de baja debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del motivo de baja que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Los datos se presentarán en la pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

0. Luego se habilitara la caja de texto y podrá modificar.
0. Si el programa se encuentre en uso, o asignado a un perfil de usuario no podrá modificarlo.
0. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

6.0.0.0 Eliminar Tipo de Programa

Para eliminar un motivo de baja debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del programa que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Cuando los datos se encuentren en la pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
0. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.
0. Si existen programas asignados a un perfil de usuario.

6.0.0.0 Imprimir Tipo de Programa

Para imprimir una compañía debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del motivo de baja que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Una vez con los datos en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, si desea realizar la consulta general no realice la búsqueda del motivo de baja y presione IMPRIMIR.

ESPOL
1970
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1.1.3 Mantenimiento de módulos

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los módulos integrados que forman el sistema SAFE

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Módulos>.**

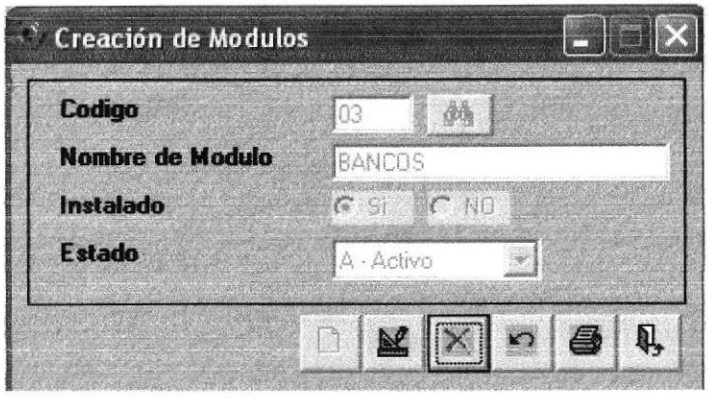


Figura 7.4 Pantalla Mantenimientos de Módulos

En esta pantalla registra los módulos de Contabilidad, Bancos, Inventario, Cuentas x Pagar, Cuentos x Cobrar, Facturación . Los módulos que se ingresen tiene que activarse internamente para que puedan utilizarse.

1.1.3.1 Ingresar Módulos

Para ingresar un modulo debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese nombre del módulo.
4. Debe indicar si el modulo se va instalar seleccionando la opción SI o la opción NO si no se va a instalar.
5. Seleccione el estado "Activo".
6. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
7. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

1.1.3.2 Modificar Módulos

Para modificar un modulo debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del motivo de baja que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.

2. Los datos se presentarán en la pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

0. Luego se habilitara la caja de texto y podrá modificar.
0. Si el modulo se encuentra instalado no se podrá modificar.
0. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
POLITECNICA
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

6.0.0.0 Eliminar Módulos

Para eliminar un módulo debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del programa que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Cuando los datos se encuentren en la pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
0. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.
0. Si el modulo se encuentra instalado no se puede eliminar.

6.0.0.0 Imprimir Módulos

Para eliminar un modulo debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del motivo de baja que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Una vez con los datos en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, si desea realizar la consulta general no realice la búsqueda del motivo de baja y presione IMPRIMIR.

6.0.0 Mantenimiento de menús

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los menús del sistema.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Menús>.**



Figura 7.5 Pantalla Mantenimientos de Menús

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Por cada modulo instalado en el sistema se debe crear los siguientes menús:
menús Sistema, menús Edición, menús Mantenimientos, menú Procesos, menú Reporte

Si los menús no son creados no podrá asignarse los programas a los menús

6.0.0.0 Ingresar Menús

Para ingresar un menú debe seguir los siguientes pasos:

5. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
5. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
5. Seleccione el modulo que se va a asignar.
5. Seleccione el estado "Activo"
5. Ingrese el nombre del Menú
5. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

6.0.0.0 Modificar Menús

Para modificar un modulo debe seguir los siguientes pasos:

5. Realice la búsqueda del menú que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
5. Los datos se presentarán en la pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

5. Luego se habilitara la caja de texto y podrá modificar.
5. No se podrá modificar si el sistema se encuentra en funcionamiento y activado.
5. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

6.0.0.0 Eliminar Menús

Para eliminar un menú debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del programa que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Cuando los datos se encuentren en la pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
0. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.
0. Si el modulo se encuentra instalado no se puede eliminar.

6.0.0.0 Imprimir Menús

Para eliminar un menú debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda de menús que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Una vez con los datos en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, si desea realizar la consulta general no realice la búsqueda del motivo de baja y presione IMPRIMIR.

6.0.0 Mantenimiento de submenús

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los submenús.
Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Submenús>.**



Figura 7.6 Pantalla Mantenimientos de Submenús

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Un submenú es una clasificación dentro de un menú, puede utilizar submenús para clasificar programas según características que tengan en común. Este paso es opcional un menú puede tener un submenú o ningún submenús. El submenú debe estar al asociado al menú al cual pertenece.

6.0.0.0 Ingresar Submenú

Para ingresar un submenú debe seguir los siguientes pasos:

0. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
0. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
0. Seleccione el módulo a que va a pertenecer el submenú
0. Seleccione el menú a que va a pertenecer el submenú
0. Seleccione el estado "Activo".
0. Ingrese nombre del submenú.
0. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

6.0.0.0 Modificar Submenú

Para modificar un submenú debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del Submenú que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Los datos se presentarán en la pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
0. Luego se habilitara la caja de texto y podrá modificar.
0. Si el submenú se encuentra instalado no se podrá modificar.
0. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

6.0.0.0 Eliminar Submenú

Para eliminar un submenú debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del programa que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Cuando los datos se encuentren en la pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
0. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

0. Si el submenú se encuentra instalado no se puede eliminar.

6.0.0.0 Imprimir Submenú

Para eliminar un submenú debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del motivo de baja que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Una vez con los datos en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, si desea realizar la consulta general no realice la búsqueda del motivo de baja y presione IMPRIMIR.

6.0.0 Mantenimiento de programas

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los programas u opciones que tiene todo el sistema.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Programas>.**



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 7.7 Pantalla Mantenimientos de Programas

En esta pantalla se ingresan los programas que va a contener el modulo, de realizarse una nueva opción deberá ingresarse para poder ser asignada a un permiso.

6.0.0.0 Ingresar Programa

Para ingresar un programa debe seguir los siguientes pasos:

0. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
0. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
0. Seleccione el módulo a que va a pertenecer el programa
0. Seleccione el menú a que va a pertenecer el programa
0. Seleccione el Submenú, si lo va a asignar dentro de un submenú, caso contrario no seleccione submenú.
0. Seleccione el Tipo de programa que puede ser Mantenimiento, Transacción, Proceso, Reporte .
0. El estado del programa se mostrara siempre Activo
0. Ingrese el nombre que va a tener la opción en el menú.
0. Debe Marcar las opciones que desea que la pantalla tenga Nuevo, Modificar, Eliminar, Guardar, Imprimir, Excell (bajar la información)
0. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

6.0.0.0 Modificar Programa

Para modificar un programa debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del Submenú que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Los datos se presentarán en la pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
0. Luego se habilitara la caja de texto y podrá modificar.
0. Si el programa se encuentra con permisos a usuario, debe primero quitar los permisos al programa antes de modificar el programa.
0. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS PEÑAS

6.0.0.0 Eliminar Programa

Para eliminar un programa debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del programa que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Cuando los datos se encuentren en la pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
0. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.
0. Si el programa se encuentra con permisos asignados, antes de eliminar el programa debe quitarle los permisos que tenga asignado el programa.
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

6.0.0.0 Imprimir Programa

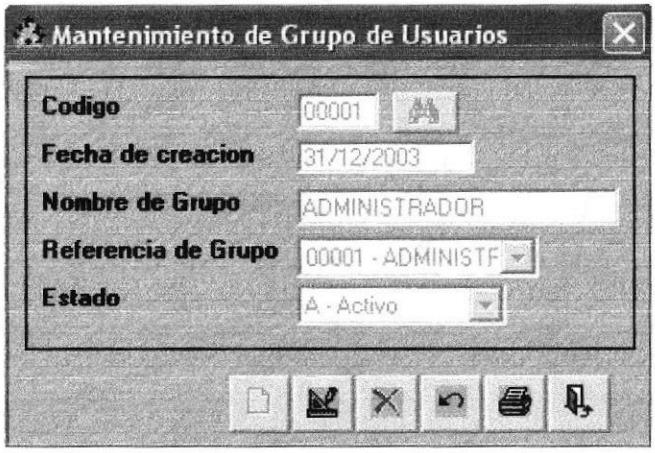
Para imprimir un programa debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del programa que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Una vez con los datos en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, si desea realizar la consulta general no realice la búsqueda especifica y presione IMPRIMIR.

6.0.0 Mantenimiento de grupos

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los programas u opciones que tiene todo el sistema.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Grupos>.**



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 7.8 Pantalla Mantenimientos de Grupos

En esta pantalla se ingresan los grupos de usuarios a los que se les va a asignar un perfil o rol en el sistema.

6.0.0.0 Ingresar Grupo

Para ingresar un grupo debe seguir los siguientes pasos:

0. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
0. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
0. El sistema le mostrará la fecha de creación.
0. Ingrese el nombre del grupo. Ej: Grupo Sistema
0. Seleccione la referencia del Grupo según corresponda

0. El estado del programa se mostrara siempre Activo
0. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

6.0.0.0 Modificar Grupo

Para modificar un grupo debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del Submenú que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Los datos se presentarán en la pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
0. Luego se habilitara las cajas de texto y podrá modificar.
0. Si el grupo se encuentra asignado no podrá modificar.
0. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
POLITECNICO DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

6.0.0.0 Eliminar Grupo

Para eliminar un grupo debe seguir los siguientes pasos:

2. Realice la búsqueda del programa que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Cuando los datos se encuentren en la pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
2. Después de Realizar una pregunta de confirmación, automáticamente se elimina el registro del sistema.
2. Si el grupo se encuentra con usuarios asignados, antes de eliminar el grupo debe quitarle los usuarios al grupo.
2. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

6.0.0.0 Imprimir Grupo

Para imprimir un grupo debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del programa que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Una vez con los datos en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, si desea realizar la consulta general no realice la búsqueda especifica y presione IMPRIMIR.

6.0.0 Mantenimiento de usuarios

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los programas u opciones que tiene todo el sistema.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Usuarios>.**



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 7.9 Pantalla Mantenimientos de Usuarios

En esta pantalla se ingresan los usuarios que van a tener permiso a las opciones del sistema

6.0.0.0 Ingresar Usuario

Para ingresar un programa debe seguir los siguientes pasos:

0. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
0. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
0. Ingrese el nombre y apellido del usuario
0. Ingrese el cargo y/o actividad del usuario
0. Ingrese la fecha de creación del usuario
0. El sistema seleccionara siempre el estado de "Activo" cuando este ingresando un usuario nuevo.
0. Seleccione el Grupo (que debe estar ya definido) al que va a pertenecer el usuario.
0. Ingrese el usuario o Login para ingresar al sistema, el mismo que puede tener un máximo de 15 caracteres alfanuméricos.

9. Ingrese la contraseña o password
10. Reingrese la contraseña o password
11. Ingrese la vigencia o caducidad en días de la contraseña o password
12. Ingrese la Fecha de Inicio de Vigencia de la contraseña
13. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
14. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

1.1.8.2 Modificar Usuario

Para modificar un usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del usuario que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Los datos se presentarán en la pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitara la caja de texto y podrá modificar.
4. Si el usuario se encuentra con permisos a programas, debe primero quitar los permisos al programa antes de modificar.
5. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
6. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

1.1.8.3 Eliminar Usuario

Para eliminar un usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del programa que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Cuando los datos se encuentren en la pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Si el usuario se encuentra con permisos asignados, antes de eliminar los permisos.
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

1.1.8.4 Imprimir Usuario

Para imprimir un programa debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del programa que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.

2. Una vez con los datos en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, si desea realizar la consulta general no realice la búsqueda especifica y presione IMPRIMIR.

6.0. MENÚ PROCESOS

El menú de proceso están los procesos especiales de cambios de clave y cambio de permisos.

6.0.0 Procesos de cambio de clave

Permite cambiar la clave actual de un usuario por una nueva clave la cual se va a regir bajo los mismos parámetros con que se ingreso el usuario.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Procesos>** luego **<Cambio de Clave>.**

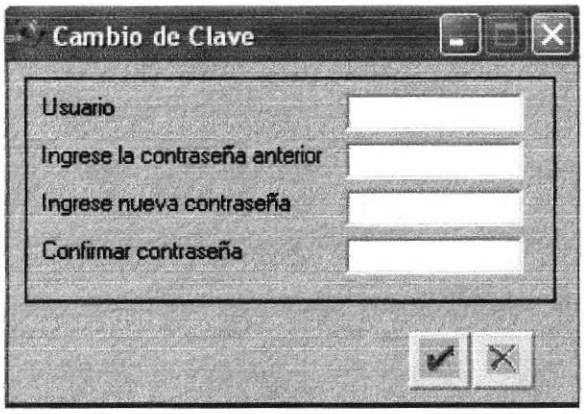


Figura 7.10 Pantalla Cambio de Clave

6.0.0.0 Cambio de Clave

Para ingresar un Cambio de Clave debe seguir los siguientes pasos:

0. Ingrese el usuario al que se va a cambiar la clave.
0. Ingrese la contraseña anterior o clave actual del usuario.
0. Ingrese la contraseña nueva, la contraseña se rige bajo los mismos parámetros del ingreso de usuario, es decir pueden ser mínimo de 8 caracteres.
0. Confirme la contraseña nueva.
0. Luego haga clic sobre el botón PROCESAR .
0. La contraseña de su clave a sido cambiada por la contraseña nueva, ahora deberá salir del sistema e ingresar con la contraseña nueva.

6.0.0 Procesos de modificar permisos a usuarios

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los programas u opciones que tiene todo el sistema.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Procesos>** luego **<Permisos a Usuarios>.**

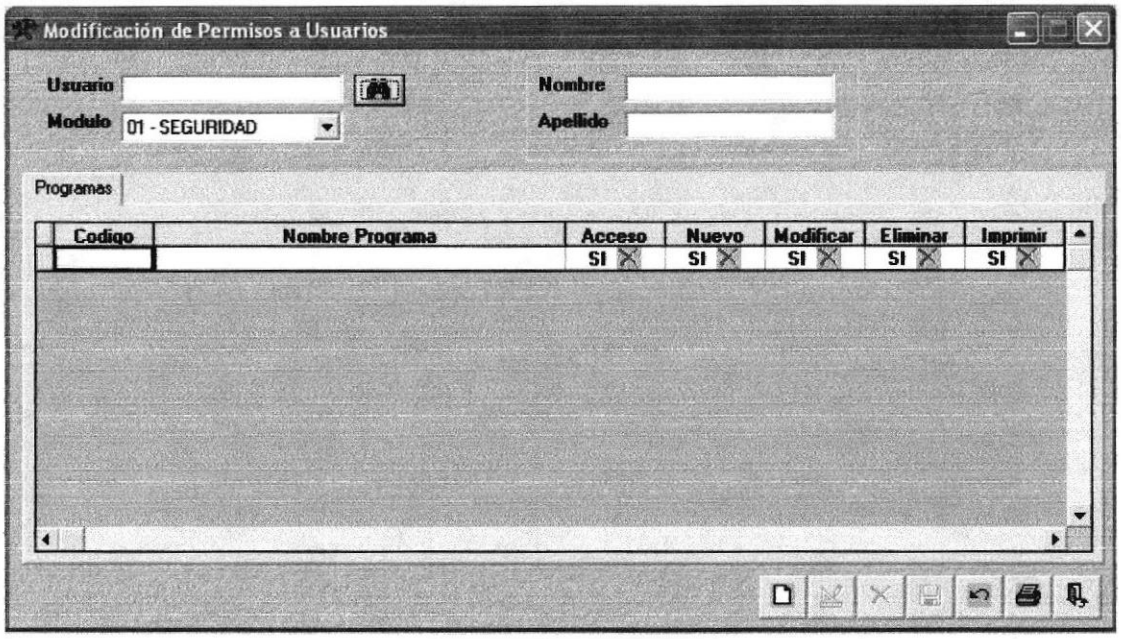


Figura 7.11 Pantalla permisos a usuarios

En esta pantalla se asignan los permisos de ingreso, modificación, eliminación, impresión y consulta por usuario a cada uno de los programas que tiene el sistema.

6.0.0.0 Modificar Usuario

Para modificar los permisos un usuario debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del usuario que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código. Se mostrará el nombre y apellido del usuario
0. Seleccione el modulo al que va a modificar los permisos.
0. Se mostrará los programas del modulo que seleccionó con las acciones de Nuevo, Modificar, Eliminar, Imprimir, Consultar. Para asignar los permisos haga clic en la columna u opción que desea asignar
0. Para habilitar la pantalla haga clic en el botón MODIFICAR .
0. Ahora puede asignar permisos a las opciones de cada programa.
0. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

6.0.0.0 Eliminar Usuario

Para eliminar los permisos de un usuario debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del usuario que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
0. Cuando los datos se encuentren en la pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, de esta manera esta eliminando permanentemente todos los permisos de un usuario.
0. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.
0. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

6.0.0.0 Imprimir Usuario

Para imprimir un programa debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del usuario y se mostraran todos los permisos que tiene asignado.
0. Una vez con los datos en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, si desea realizar la consulta general no realice la búsqueda especifica y presione IMPRIMIR

6.0. MENÚ REPORTES

6.0.0 Reporte de conexiones

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Reportes>** luego **<Seguimiento de Conexiones>.**

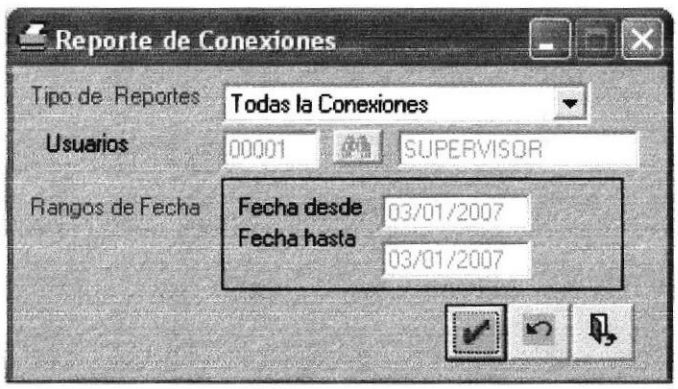


Figura 7.12 Pantalla de Reporte de Conexiones

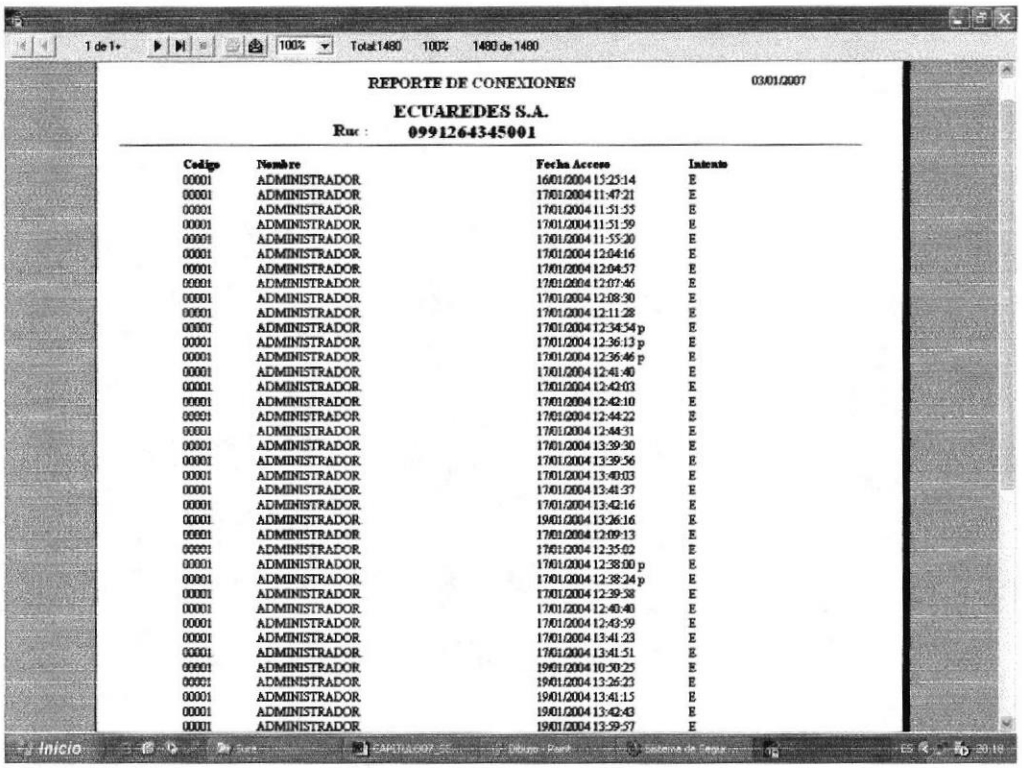
ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEDAS

En este reporte se consulta las conexiones a la base de datos por usuario, las conexiones que están abiertas, conexiones que están bloqueadas.

6.0.0.0 Imprimir Reporte de Conexiones

Para modificar los permisos un usuario debe seguir los siguientes pasos:

0. Seleccione el tipo de reporte que desea visualizar del combo de tipo de reporte.
0. Realice la búsqueda del usuario que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código. Se mostrará el nombre y apellido del usuario.
0. Ingrese el rango de fechas sobre la cual desea emitir el reporte
0. Una vez completo los datos haga clic en el botón ACEPTAR  .
0. Si desea deshacer la configuración haga clic en el botón DESHACER  .
0. Luego emitirá el siguiente reporte.



REPORTE DE CONEXIONES 03/01/2007

ECUAREDES S.A.

Ruc : 0991264345001

Codigo	Nombre	Fecha Acceso	Intento
00001	ADMINISTRADOR	16/01/2004 15:25:14	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 11:47:21	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 11:51:55	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 11:51:59	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 11:55:20	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:04:16	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:04:57	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:07:46	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:08:30	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:11:28	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:34:54 p	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:36:13 p	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:36:46 p	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:41:40	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:42:03	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:42:10	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:44:22	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:44:31	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 13:39:30	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 13:39:56	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 13:40:03	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 13:41:37	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 13:42:16	E
00001	ADMINISTRADOR	19/01/2004 13:26:16	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:09:13	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:35:02	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:38:00 p	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:38:24 p	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:39:58	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:40:40	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 12:43:59	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 13:41:23	E
00001	ADMINISTRADOR	17/01/2004 13:41:51	E
00001	ADMINISTRADOR	19/01/2004 10:50:25	E
00001	ADMINISTRADOR	19/01/2004 13:26:23	E
00001	ADMINISTRADOR	19/01/2004 13:41:15	E
00001	ADMINISTRADOR	19/01/2004 13:42:43	E
00001	ADMINISTRADOR	19/01/2004 13:59:57	E

Figura 7.13 Reporte de Conexiones

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

6.0.0 Reporte de seguimiento de conexiones

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los programas u opciones que tiene todo el sistema.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Reportes>** luego **< Conexiones>.**



Figura 7.14 Pantalla de Seguimiento

En esta pantalla se asignan los permisos de ingreso, modificación, eliminación, impresión y consulta por usuario a cada uno de los programas que tiene el sistema.

6.0.0.0 Imprimir Reporte de Seguimiento de Conexiones

Para modificar los permisos un usuario debe seguir los siguientes pasos:

0. Realice la búsqueda del usuario que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código. Se mostrará el nombre y apellido del usuario
0. Seleccione el tipo de acción del cual desea consultar del combo Acciones Varias.
0. Seleccione el módulo del cual desea realizar la consulta, haciendo clic sobre las casillas, si desea seleccionar todos haga clic sobre la casilla Todo
0. Ingrese el rango de fechas sobre la cual desea emitir el reporte.
0. Una vez completo los datos haga clic en el botón ACEPTAR 
0. Si desea deshacer la configuración haga clic en el botón DESHACER 
0. Luego emitirá el siguiente reporte.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

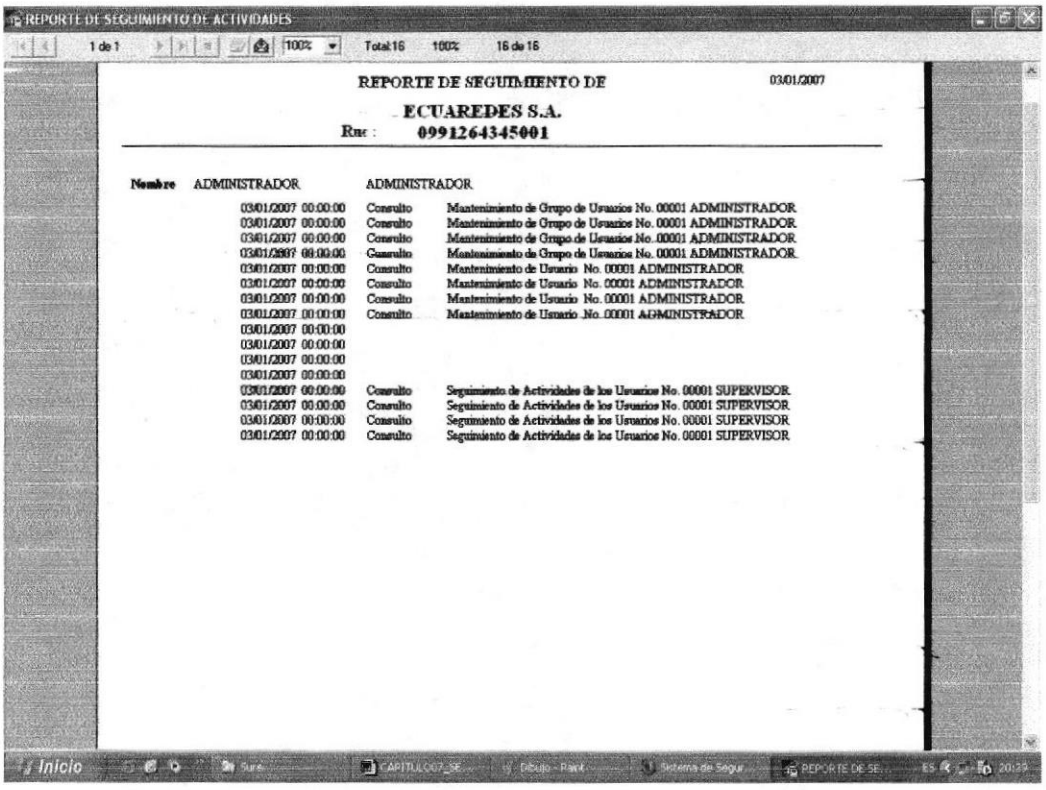


Figura 7.15 Reporte de Seguimiento de Actividades.

ESPOL
1958
POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 8.

Módulo Contabilidad

Este Capítulo le explicará todas las Opciones y funciones que ofrece el módulo de Contabilidad.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8. MÓDULO CONTABILIDAD

La pantalla del menú principal consta de cinco opciones que son: Sistema, Edición, Mantenimientos, Procesos, Consultas y Reportes, Ayuda.

De los cuales ya mencionamos Sistemas, Edición y Ayuda en el **<capítulo 6.5.>**, netamente nos enfocaremos en los menús de Mantenimiento, procesos, Consultas y Reportes.

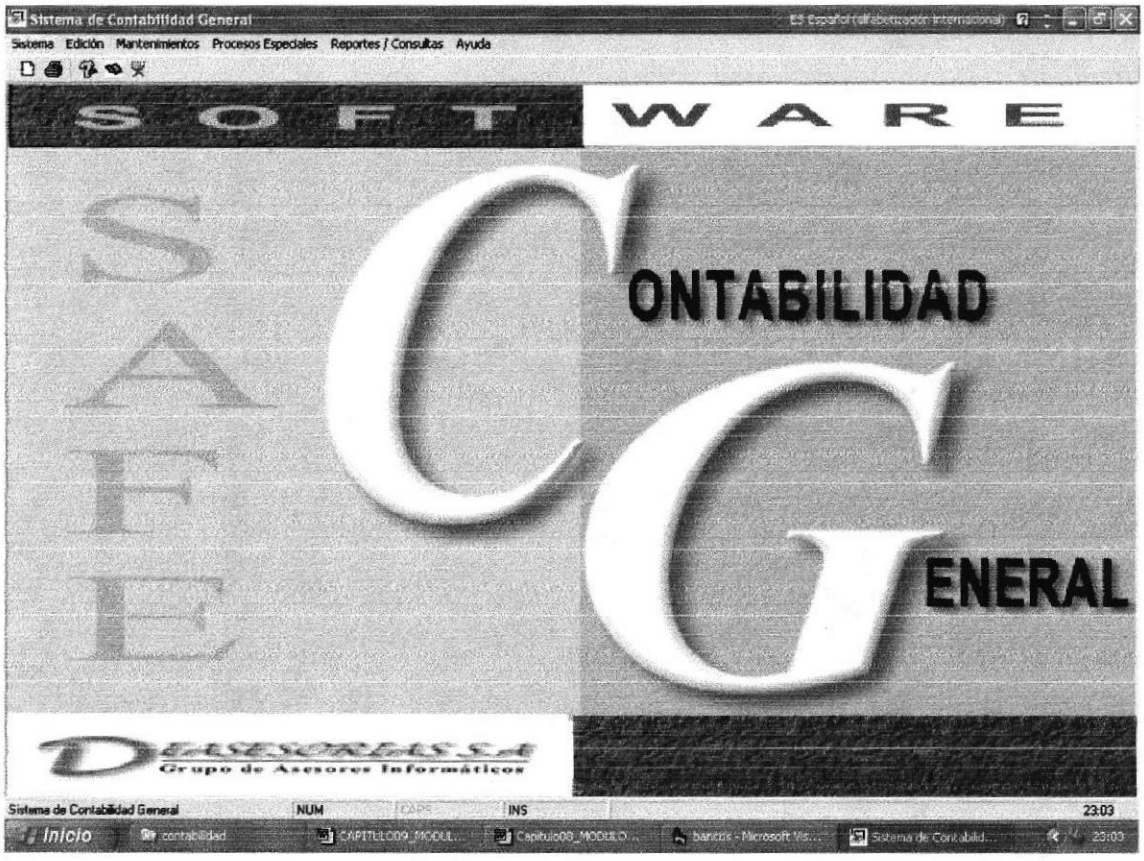


Figura 8.1 Pantalla Principal de Contabilidad

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.1. MENÚ MANTENIMIENTO

El siguiente menú presenta opciones tales como, Diseño de Plan de cuenta, Plan de Cuentas, Tipos de comprobantes , Comprobantes Diarios , Diseño de Reportes , Parámetros Financieros .

8.1.1 Menú mantenimiento de diseño de plan de cuenta

Realiza la parametrización del número de niveles y longitud de cada nivel para definir el código contable.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Diseño de Plan de Cuenta>.**

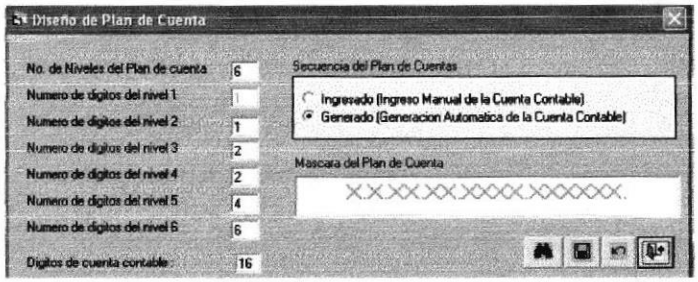


Figura 8.2 Pantallas de Diseño de Plan de Cuenta.

Debe ingresar el numero de niveles del Plan de Cuenta hasta un máxima de 6 niveles según el numero de niveles ingresados se mostraran los casilleros para ingresar la longitud de cada nivel. En esta pantalla se define la forma en ingresar el código contable que puede ser automático es decir generado por el sistema o manual ingresado por el usuario. Solo le permite grabar un diseño por empresa para consultar lo ingresado de clic en botón y se visualizara en pantalla lo ingresado.

8.1.1.1 Ingresar un diseño de plan de cuenta

Para ingresar un nuevo diseño de plan de cuenta debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar el número de niveles.
2. Automáticamente se le añadirá se mostrara los casilleros para ingresar la longitud de cada uno de los niveles ingresados.
3. Seleccione el tipo de secuencia de Plan de Cuenta.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

8.1.1.2 Modificar un diseño de plan de cuenta

Para modificar un diseño de plan de cuenta debe seguir los siguientes pasos:

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1. Realice la búsqueda con el botón CONSULTA , los datos se mostraran en la pantalla.
2. Haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.
6. Solo podrá modificar siempre que no existan cuentas contables ingresadas.

8.1.1.3 Eliminar un diseño de plan de cuenta

Esta pantalla no tiene la opción de eliminar por que debe mantener un solo registro de diseño de plan de cuenta.

8.1.2 Menú mantenimiento de plan de cuenta

Esta opción llama a una pantalla que realiza el ingreso, modificación y eliminación de las cuentas contables

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Plan de cuenta>.**

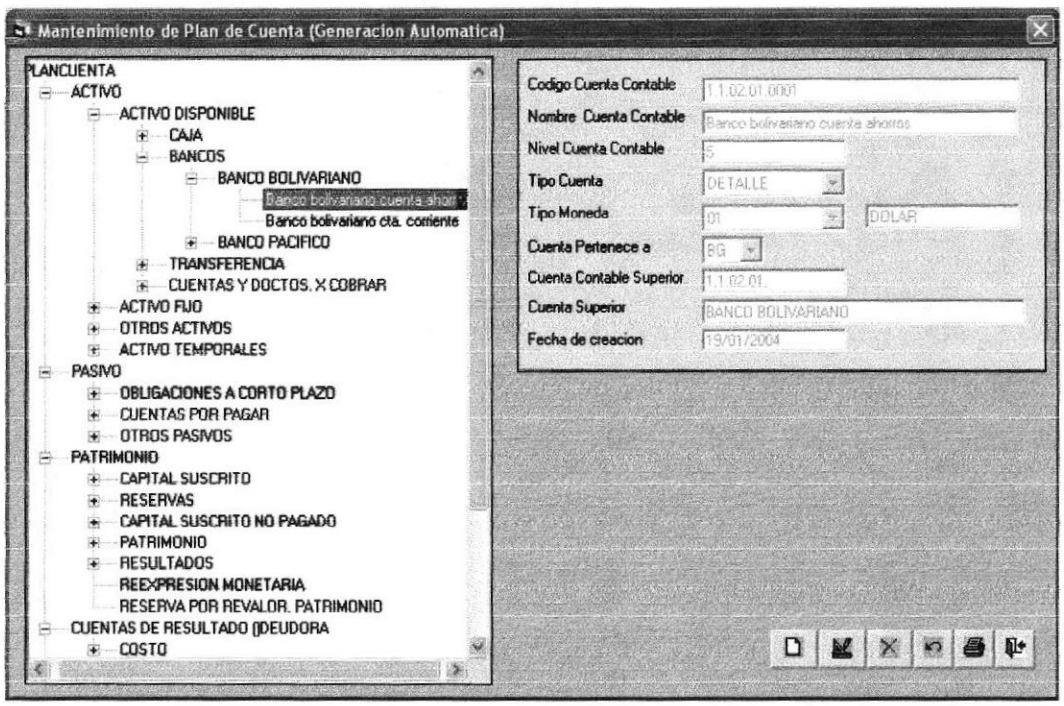


Figura 8.3 Pantalla de Plan de Cuenta

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.1.2.1 Ingresar una cuenta contable

Para ingresar una cuenta contable debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial que dependerá del nivel en que se encuentre ubicado en el plan de cuenta que aparece en el lado izquierdo de la pantalla.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente toda la información , la caja de texto de Cuenta Contable Superior y Cuenta Contable la pone el sistema automáticamente dependiendo a la jerarquía de los niveles en donde se encuentre.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

8.1.2.2 Modificar una cuenta contable

Para modificar una cuenta contable debe seguir los siguientes pasos:

1. Para buscar una cuenta contable debe situarse en consulta que se presenta en la pantalla en el lado izquierdo. La lista se ira desplazando a medida que abra el signo (+) hasta localizar a la cuenta.
2. Al hacer clic sobre la cuenta contable la información se mostrara en los casilleros del lado derecho.
3. Hacer clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. No puede cambiar el código contable ya que este es generado por el sistema.
4. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
5. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
6. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.1.2.3 Eliminar una cuenta contable

Para eliminar una cuenta contable debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer la búsqueda de la cuenta contable haciendo clic en la consulta en el lado izquierdo.
2. Hacer clic en la cuenta contable seleccionada y se mostrara la información en el lado derecho de la pantalla.
3. Una vez con los datos de la cuenta contable en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
4. Automáticamente se eliminar este registro del sistema.
5. La cuenta se eliminara solo si no existe un comprobante contable que contenga la cuenta que se quiere eliminar.

8.1.3 Menú mantenimiento tipos de comprobantes

En esta pantalla se ingresa los tipos de comprobantes contables que se usaran en los módulos del sistema.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Tipos de Comprobantes>.**

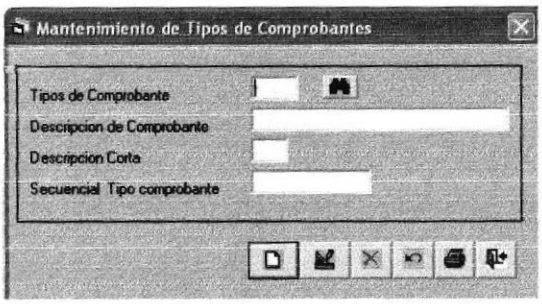


Figura 8.4 Pantalla Tipos de Comprobantes.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.1.3.1 Ingresar tipo de comprobantes

Para ingresar un tipo de comprobante debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Se añadirá el código secuencial para el nuevo tipo de comprobante, llene todos los casilleros de textos.
3. Haga clic en botón GUARDAR  .
4. Luego haga el clic sobre el botón SALIR.

8.1.3.2 Modificar tipo de comprobantes

Para modificar un tipo de comprobante debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón BUSCAR  para consultar un tipo de comprobante y seleccione en la lista el tipo de comprobante a consultar.
2. Se mostrara los datos deshabilitados en los casilleros de texto.
3. Haga clic en el botón MODIFICAR y se habilitaran los casilleros de textos para que pueda modificar.
4. Haga clic en el botón GUARDAR  .
5. Luego haga clic en el botón SALIR.

8.1.3.3 Eliminar tipo de comprobantes

Para eliminar un tipo de comprobante debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón BUSCAR  para consultar un tipo de comprobante y seleccione en la lista el tipo de comprobante a consultar.

2. Haga Clic en el botón ELIMINAR , le mostrará un mensaje de confirmación antes de eliminar, si acepta el comprobante quedara eliminado.
3. Luego haga Clic en el botón SALIR .
4. El tipo de comprobante se eliminara solo si no se encuentra relacionado con un comprobante de diario, caso contrario el sistema no permitirá eliminarlo.

8.1.4 Menú mantenimiento de comprobantes de diario

Esta opción llama a una pantalla para el ingreso, modificación y eliminación de los comprobantes de diario.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Comprobante de Diario>.**

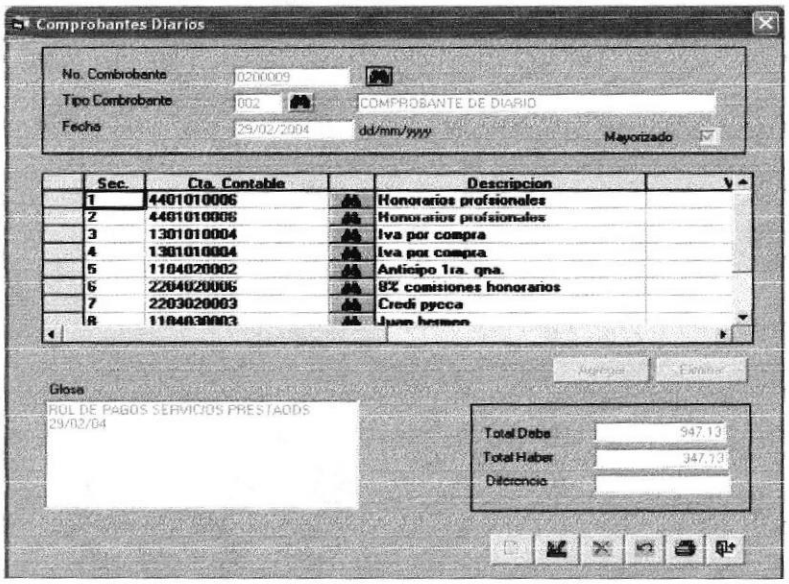


Figura 8.5 Pantalla de Comprobante de Diario

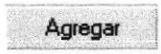
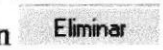
ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

En esta pantalla se ingresan los asientos de diarios que pertenecen a contabilidad.
Los asientos de diarios de los módulos lo generan cada una de las transacciones en los módulos.

8.1.4.1 Ingresar un comprobante de diario

Para ingresar un comprobante de diario debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones. El numero de comprobante es un código compuesto formado por los dígitos del modulo y la secuencia numérica.
3. Seleccione el tipo de comprobante, haciendo clic en el botón .

4. Ingrese la fecha del comprobante.
5. Seleccione las cuentas contables para el debe y haber haciendo clic en el botón  .
6. Para agregar una línea debe dar clic en botón 
7. Para eliminar una línea debe dar clic en botón 
8. Ingrese la glosa del comprobante
9. Verifica que el total de DEBE y HABER estén cuadrados caso contrario no le permitirá grabar la información.
10. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
11. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

8.1.4.2 Modificar un comprobante de diario

Para modificar un comprobante de diario debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de un comprobante de diario haciendo clic en el botón  los datos se mostraran en la pantalla deshabilitados.
2. Para modificar haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.
6. Si el comprobante se encuentra mayorizado no podrá ser modificado

8.1.4.3 Eliminar un comprobante de diario

Para eliminar un comprobante de diario debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de un comprobante de diario haciendo clic en botón  los datos se mostraran en la pantalla.
2. Una vez con los datos de la categoría de cliente en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.
5. Si se encuentra mayorizado no permitirá eliminarlo
6. Si es un comprobante que fue generado por las transacciones de los módulos integrados tampoco permitirá eliminarlo.

8.1.5 Menú mantenimiento de diseño de reportes financieros

Esta opción llama a una pantalla para el ingreso, modificación y eliminación de diseño de reportes, con esta opción el usuario podrá crear uno o varios "plantillas" o modelos de impresión para el Balance General y el Estado de Perdidas y Ganancias.
Aquí el usuario decide que cuentas contables va a mostrar y cuales cuentas contables podrá sumar, en esta pantalla no muestra valores.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Diseño de Reportes Financieros>.**

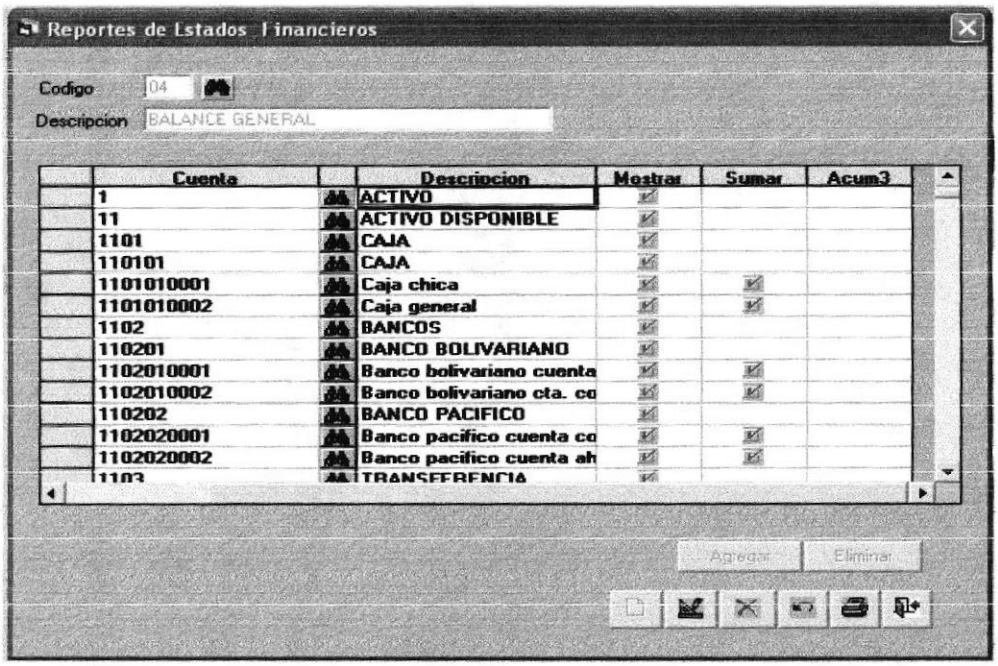


Figura 8.6 Pantalla de Mantenimiento de Diseño de Reportes

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.1.5.1 Ingresar un diseño de reporte financiero

Para ingresar un diseño de reporte debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se añadirá un código secuencial.
3. Luego ingrese la descripción que será el nombre de la plantilla que usará.
4. En el parte superior derecha de la pantalla tiene que seleccionar el tipo de reporte que va ha hacer.
5. De clic en el botón Mostrar y se visualizara las cuentas contables que pertenezcan al Balance General o al Estado de Perdidas y Ganancias.
6. Seleccione en la columna Mostrar, las cuentas contables que desea que aparezcan en la impresión del reporte.
7. Seleccione en la columna Sumar, las cuentas contables que desea que sus valores sean sumarizados automáticamente el sistema determina que aquellas cuentas contables que se suman también se presentarán en el reporte.
8. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
7. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

8.1.5.2 Modificar un diseño de reporte financiero

Para una modificar un diseño de reporte financiero debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de diseño y seleccione el modelo que quiere cambiar.
2. Una vez con los datos del diseño haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

8.1.5.3 Eliminar un diseño de reporte financiero

Para eliminar un diseño de reporte financiero debe seguir los siguientes pasos:

1. Si el modelo ya esta asociado a un reporte no podrá eliminarlo.
2. Realice la búsqueda de diseño de reporte que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
3. Una vez con los datos en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
4. Automáticamente se eliminar este registro del sistema.
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

8.1.6 Menú mantenimiento de parámetros

Esta opción llama a una pantalla que realiza la parametrización del modulo aquí se define la cuenta contable en donde se manejara el déficit o superávit de la empresa, moneda de uso para el sistema contable, código que identifica el sistema contable, cuentas de cierre, tipo de comprobante de apertura, identificación de los niveles del plan de cuenta, identifica los comprobantes de cierre y comprobante de apertura.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Parámetros Contables>.**

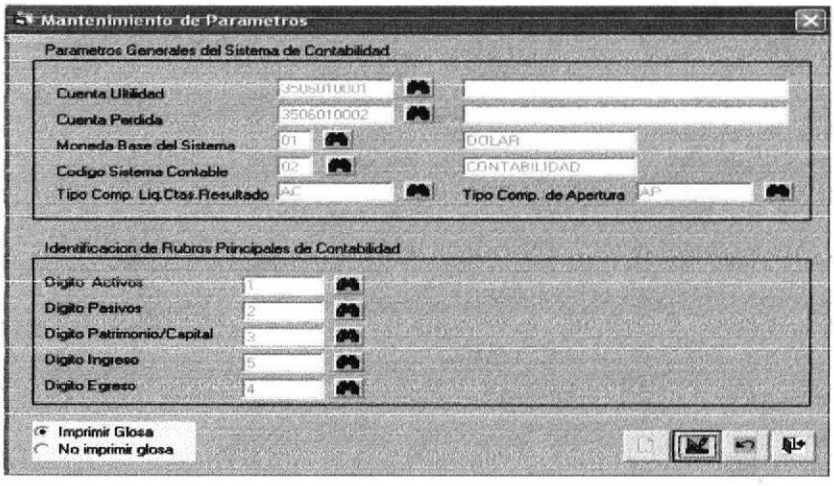


Figura 8.7 Pantalla de Mantenimiento de Parámetros Contables

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.1.6.1 Ingreso de un parámetro contable

Para esta pantalla solo tiene ingreso y esta validado para que exista uno por empresa y no pueda ser eliminado. Para ingresar un nuevo parámetro contable debe seguir los siguientes pasos:

1. Consulte la cuenta utilidad en el botón y seleccione
2. Consulte la cuenta perdida en el botón y seleccione
3. Consulte la moneda en el botón con esta moneda se va a trabajar en modulo de contabilidad.
4. Consulte el comprobante de cuentas de resultado con el botón .
5. Consulte el tipo comprobante de asiento de apertura con el botón .
6. Seleccione el digito de activo en el botón
7. Seleccione el digito de pasivo en el botón
8. Seleccione el digito de patrimonio en el botón
9. Seleccione el digito de ingreso en el botón
10. Selección el digito de egreso en el botón
11. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
12. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

8.1.6.2 Modificación de un parámetro contable

Para modificar un parámetro contable debe seguir los siguientes pasos:

1. Para consultar hago la siguientes pasos
2. Haga clic en el botón modificar , presentara un mensaje indicando si desea consultar O si desea modificar.
3. Una vez con los datos en la pantalla realice las modificaciones requeridas.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.2. MENU PROCESOS ESPECIALES

8.2.1 Integración

El proceso de integración verifica que los asientos que fueron generados por los módulos se encuentren las validaciones que requiere el sistema. En este proceso se integra los asiento contables al modulo de contabilidad asignándole la secuencia correspondiente.



Figura 8.8 Pantalla de Integración de Contable

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Para integrar debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione el módulo a contabilizar
- El sistema determinara la fecha inicial y la fecha final de las transacciones que no se han integrado
- Seleccione el botón  para verificar que las transacciones del modulo cumplan los requisitos del modulo contable.
- Presenta los resultados en la pantalla, el número de comprobante verificados y el numero de comprobantes erróneos.
- Seleccione el botón  para ejecutar la integración en el cual los asientos contables del modulo que se esta integrando se generarán en el módulo contable.
- Si existiere asientos erróneos el sistema le indicará cuantos seleccionando el reporte 

8.2.2 Reverso de integración

El reverso de integración se lo puede realizar si es que las transacciones no han pasado por el proceso de mayorizacion, caso contrario debe reversar la mayorizacion.

Si el usuario ha realizado modificaciones a los asientos contables que se van a reversar tenga en cuenta que no se va a reflejar el cambio que ha realizado cuando vuelva a integrar otra vez.

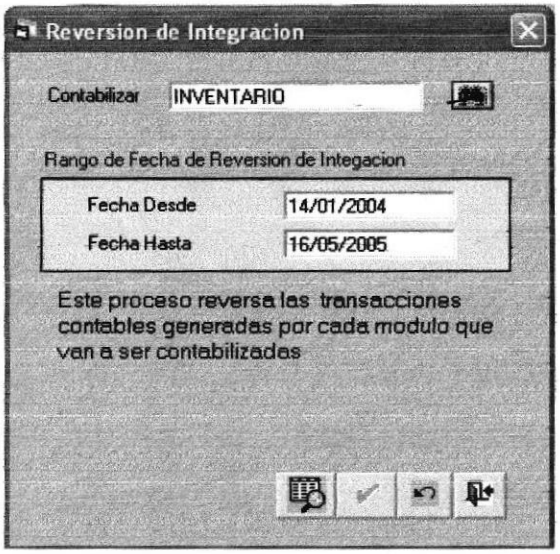


Figura 8.9 Pantalla de Reverso de Integración

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Para reversar debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione el módulo a reversar
- El sistema determinara la fecha inicial y la fecha final de los asientos que se van a reversar
- Seleccione el botón  para verificar que los asientos del modulo no se encuentre mayorizado.
- Presenta los resultados en la pantalla, el número de asientos verificados.
- Seleccione el botón  para ejecutar el reverso de la integración.

8.2.3 Proceso de Mayorización

El proceso de mayorización calcula el saldo a la fecha de cada cuenta contable que tenga movimientos no estén mayorizados.

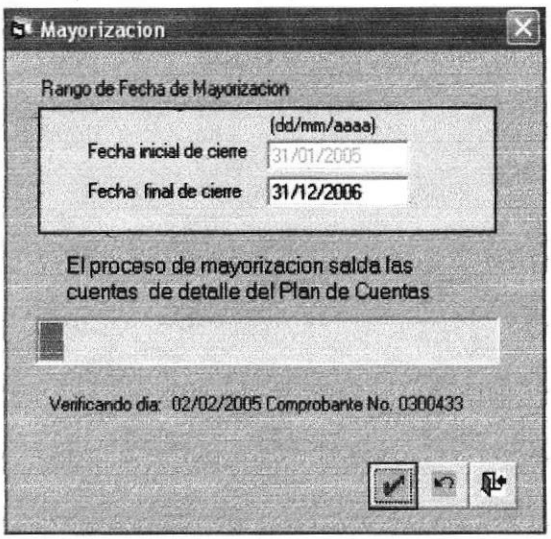


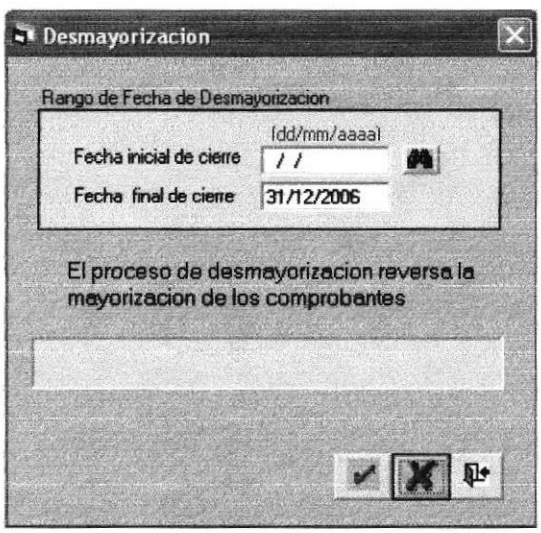
Figura 8.10 Pantalla de Mayorización

Para mayorizar debe seguir los siguientes pasos:

- El sistema determinara la fecha inicial y la fecha final del último período de mayorización. Usted puede modificar la fecha final de cierre pero no la fecha inicial.
- Seleccione el botón  para procesar el periodo de mayorización que usted ha seleccionado.
- Si existiere asientos erróneos el sistema le indicará cuantos seleccionando el reporte 

8.2.4 Proceso reverso de mayorización

El proceso de reverso de mayorización calcula el saldo a la fecha de cada cuenta contable que tenga movimientos mayorizados.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 8.11 Pantalla de Reverso de Mayorización

Para reversar la mayorizar debe seguir los siguientes pasos:

- Consulte el último periodo mayorizado.
- El sistema determinara la fecha inicial y la fecha final del último período de mayorización. Usted puede modificar la fecha final de cierre pero no la fecha inicial.
- Seleccione el botón  para procesar el reverso.

8.2.5 Proceso respaldo de base contable

El proceso de respaldo de base de datos realiza una copia de las tablas maestras y tablas transaccionales a tablas históricas de la información del periodo contable que se va a cerrar.

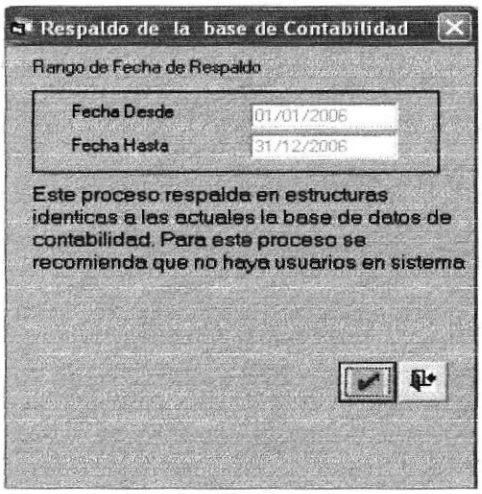


Figura 8.12 Pantalla de Respaldo de base Contable

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Para respaldar la base de datos debe seguir los siguientes pasos:

- Ingrese el período de inicio a respaldar
- Ingrese el período final a respaldar
- Seleccione el botón  para procesar el respaldo de la base
- Las tablas que se procesaron exitosamente se listaran en la pantalla.

8.2.6 Proceso liquidación de cuentas de resultado

Esta opción llama a una pantalla que realiza los asientos de cierre del periodo contable.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Procesos Especiales>** luego **<Liquidación de Cuentas de Resultado>.**

Esta opción realiza el asiento de cierre de ingresos, asiento de cierre de gastos y asiento de apertura para el nuevo periodo contable y determina la utilidad y/o pérdida del periodo contable.

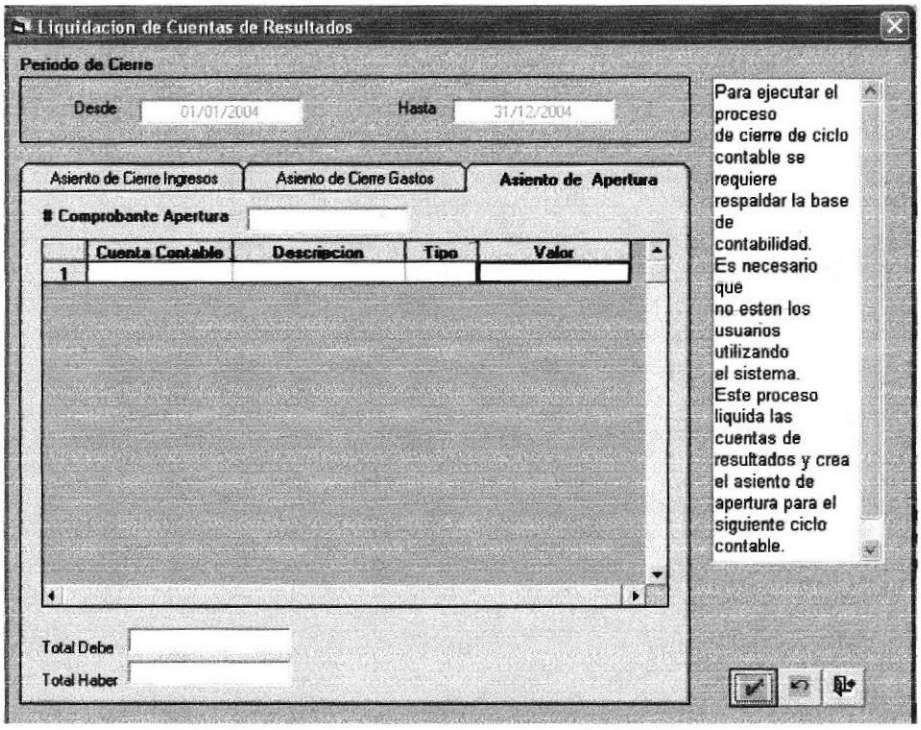


Figura 8.13 Pantalla de Liquidación de Cuentas de Resultado

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.2.6.1 Procesar cierre

Para liquidar las cuentas de resultado debe seguir los siguientes pasos:

- El sistema determina el inicio y fin del periodo contable según la fecha del servidor.
- Seleccione el botón  para que los saldo de las cuentas de resultado y cuentas patrimoniales se consulten en cada una de las casillas
- Encontrara la cuenta de resultado que se encuentra parametrizada con el resultado del ejercicio si el resultado es negativo esta se presentara de color rojo caso contrario se presentara en azul.
- En la casilla de Asiento de Apertura se muestra las cuentas patrimoniales con su respectivo saldo a la fecha del periodo contable y el resultado del ejercicio.
- Si esta de acuerdo con la información de cierre, seleccione el botón **Registrar** el sistema le solicitará información para generar los tres asientos contables que son ingresos, egresos y apertura.

- El proceso se ha cerrado, el sistema no permitirá realizar transacciones en el periodo cerrado solo consultas.

8.2.7 Plantilla de asientos contables

Esta opción llama a una pantalla que realiza la plantilla de los asientos contables.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Procesos Especiales>** luego **<Plantillas de asientos contables>.**

Esta opción ingresa, modifica y elimina el modelo de los asientos automáticos que genera el sistema.



Figura 8.14 Pantalla de Plantillas de Asientos Contables

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.2.7.1 Ingreso de plantilla de asientos contables

Para ingresar la plantilla de asientos contables debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar el código de la plantilla, este código es de 3 caracteres alfabéticos
2. El sistema indicara si el código ingresado no esta repetido en la base.
3. Ingrese el nombre o descripción con el que se identificara a la plantilla.
4. Seleccione el tipo de comprobante haciendo clic en el botón se desplegara una lista con los tipos de comprobantes activos.
5. Ahora debe seleccione las cuentas contables que va a tener el asiento automático, el sistema verificara que por lo menos exista una cuenta de débito y una cuenta de crédito, de clic en el botón para buscar la cuenta contable y seleccione el tipo "DEBE" o "HABER" .

6. Para añadir una línea al detalle de clic en el botón Agregar y se mostrara otra línea para ingresar la otra cuenta contable, repita el procedimiento del paso 5.
7. Una vez que ya ha ingresado todas las cuentas contables del asiento automático entonces de clic en el botón GUARDAR.
8. El sistema le mostrará un mensaje indicando que la operación se realizo bien.

8.2.7.2 Modificar plantilla de asientos contables

Para modificar la plantilla de asientos contable debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe buscar la plantilla a modificar por medio de su código haciendo clic en el botón y seleccione la plantilla.
2. La información de la plantilla se mostrará en la pantalla, de clic en el botón para que la información en la pantalla se habilite para modificar.
3. Una vez habilitada la información puede modificar, el sistema le permitirá modificar siempre que no exista transacciones asociadas a la plantilla que se quiere modificar.
4. Para guardar la información modificada de clic en el botón GUARDAR.

8.2.7.3 Eliminar plantilla de asientos contables

Para eliminar la plantilla de asientos automáticos debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe buscar la plantilla a modificar por medio de su código haciendo clic en el botón y seleccione la plantilla.
2. La información se mostrará en la pantalla, de clic en el botón ELIMINAR
3. El sistema le preguntará si desea eliminarla, si elige SI eliminara el registro si elige NO quedará igual.
4. El sistema verificara si la plantilla se puede eliminar.

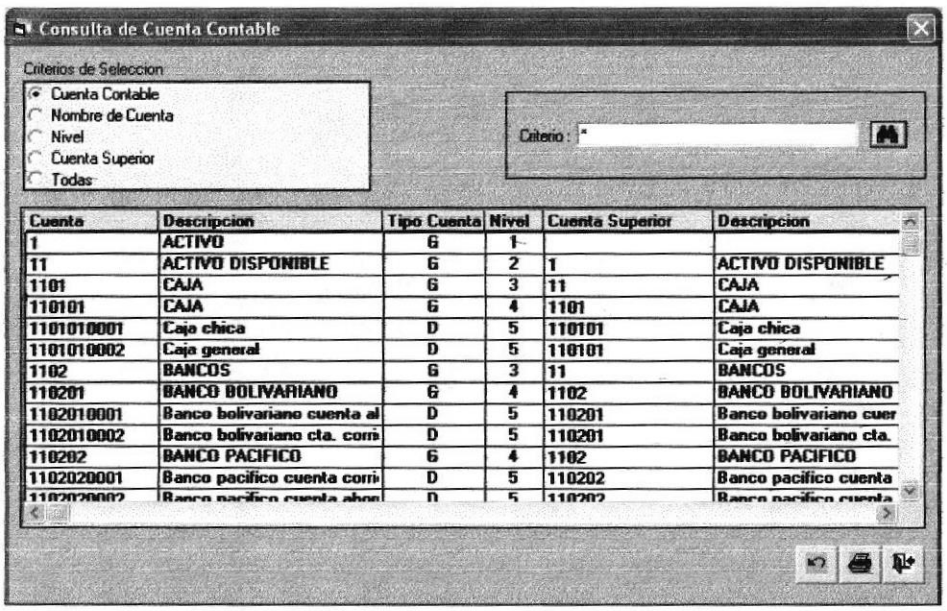
ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.3. MENÚ REPORTES

8.3.1 Consulta de cuentas contables

Esta opción llama a una pantalla de consulta del plan de cuenta utilizado.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Menú Reportes>** luego **<Consulta de Cuentas Contables>.**



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

Figura 8.15 Pantalla de Plantillas de Asientos Contables

En esta pantalla usted puede consultar por criterios de cuenta contable, nombre de cuenta, por nivel de cuenta contable, por cuenta superior.
Para consultar siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el criterio a consultar, sea por cuenta contable, nombre de cuenta, nivel, cuenta superior, o elija el criterio de todas.
2. De acuerdo al criterio seleccionado, escriba en el texto que esta a la derecha la información que se quiere buscar. Ejemplo :
   Si el criterio seleccionado es "Cuenta Contable" escriba el código de la cuenta contable que esta buscando.
   Si el criterio seleccionado es "Nombre de Cuenta" escriba el nombre de la cuenta contable que esta buscando.
   Si el criterio seleccionado es "Nivel" escriba el nivel jerárquico que va de 1 a 6 .
   Si el criterio seleccionado es Cuenta Superior escriba la cuenta superior de las cuentas que esta buscando.

3. De clic en el botón para mostrar la información en la pantalla, esta información la puede obtener en reporte haciendo clic en el botón IMPRIMIR .

8.3.2 Mayor analítico

Esta opción llama a una pantalla de consulta la mayorización.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Menú Reportes>** luego **<Mayor analítico>.**



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 8.16 Pantalla de Plantillas de Asientos Contables

En esta pantalla presenta el saldo de las cuentas contable después que se ha corrido el proceso de mayorización, puede presentar la información de acuerdo a los filtros que tiene la pantalla, la información se presentará ordenada por fecha, por cuenta contable.

Para consultar el mayor debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el modulo a consultar, haciendo clic en el botón .
2. Ingrese la fecha de inicio de mayorización y la fecha final de mayorización que desea consultar.
3. Si no desea ver toda la información puede seleccionar un Grupo de Cuentas, determinada haciendo clic en la opción Grupo de Cuentas y después seleccione la cuentas Desde y la cuenta hasta.
4. Para ver el reporte con los criterios seleccionados de clic en el botón IMPRIMIR .

8.3.3 Reportes de integración

Esta opción llama a una pantalla de consulta la mayorización.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Menú Reportes>** luego **<Reporte de Integración>.**

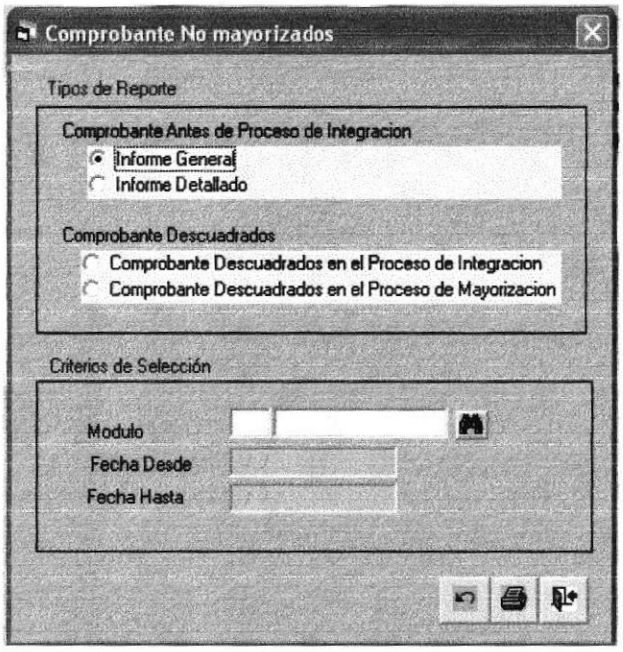


Figura 8.17 Pantalla de Comprobantes no mayorizados

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

En esta pantalla puede consultar los asientos que se generaron en el proceso de integración y los que no se pudieron integrar en el proceso. También puede ver los asientos que no se pasaron con existo el proceso de mayorización.

El reporte presenta los asientos contables que han generado las transacciones de los módulos integrados al sistema antes del proceso de integración. El Informe General presenta en forma resumida los asientos generados y el Informe Detallado presente los asientos en forma de diario general.

Para consultar los reportes debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de reporte que desea ver.
2. Seleccione el módulo, si desea ver información específica de un módulo o caso contrario no seleccione el módulo.
3. Seleccione el período de fecha que desea ver la impresión.
4. De clic en el botón imprimir  .

8.3.4 Diario general

Esta opción llama a una pantalla de consulta de diario general.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Menú Reportes>** luego **<Reporte de Diario General>.**

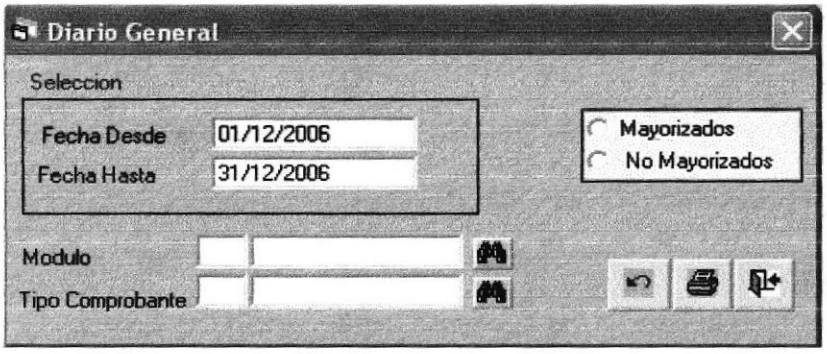


Figura 8.18 Pantalla de Diario General

Para consultar los reportes debe seguir los siguientes pasos:

5. Seleccione el tipo de reporte que desea ver.
6. Seleccione el módulo, si desea ver información específica de un módulo o caso contrario no seleccione el módulo.
7. Seleccione el período de fecha que desea ver la impresión.
8. De clic en el botón imprimir .

8.3.5 Balance de comprobación

Esta opción llama a una pantalla de consulta de Balance de Comprobación.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Menú Reportes>** luego **<Reporte de Balance de Comprobación >.**

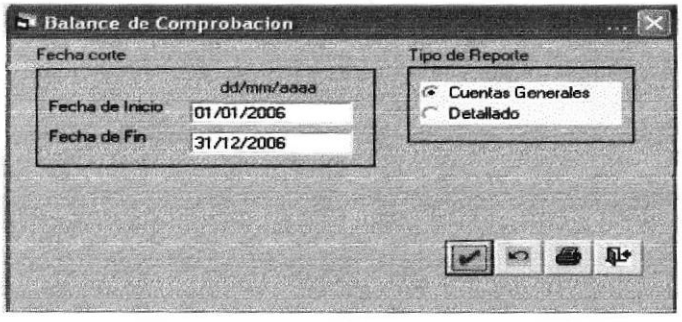


Figura 8.19 Pantalla de Balance de Comprobación

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Para consultar los reportes debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de reporte que desea ver.
2. Seleccione el módulo, si desea ver información específica de un módulo o caso contrario no seleccione el módulo.
3. Seleccione el período de fecha que desea ver la impresión.
4. De clic en el botón imprimir .

8.3.6 Estados financieros

Esta opción llama a una pantalla de consulta de Estados Financieros.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Menú Reportes>** luego **<Reporte de Balance de Estados Financieros >.**

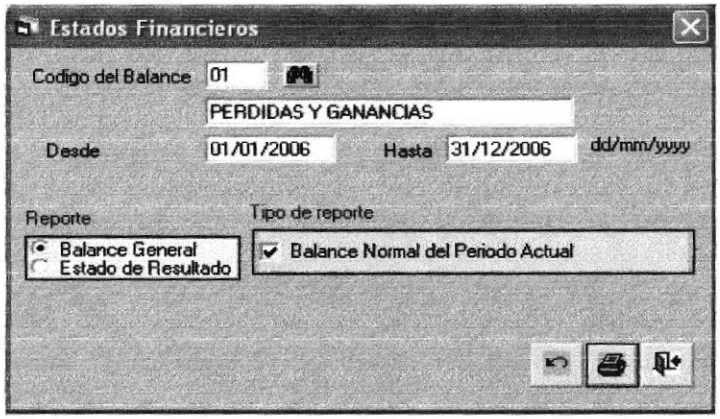


Figura 8.20 Pantalla de Estados Financieros

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Para consultar los reportes debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de reporte que desea ver.
2. Seleccione el módulo, si desea ver información específica de un módulo o caso contrario no seleccione el módulo.
3. Seleccione el período de fecha que desea ver la impresión.
4. De clic en el botón imprimir .

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 9.

Módulo Bancos

Este Capítulo le explicará todas las Opciones y funciones que ofrece el módulo de Bancos.

9. MÓDULO BANCO

La pantalla del menú principal consta de cinco opciones que son: Sistema, Edición, Mantenimientos, Procesos, Consultas y Reportes, Ayuda.

De los cuales ya mencionamos Sistemas, Edición y Ayuda en el **< capítulo 6.5.>**, netamente nos enfocaremos en los menús de Mantenimiento, Procesos, Consultas y Reportes.

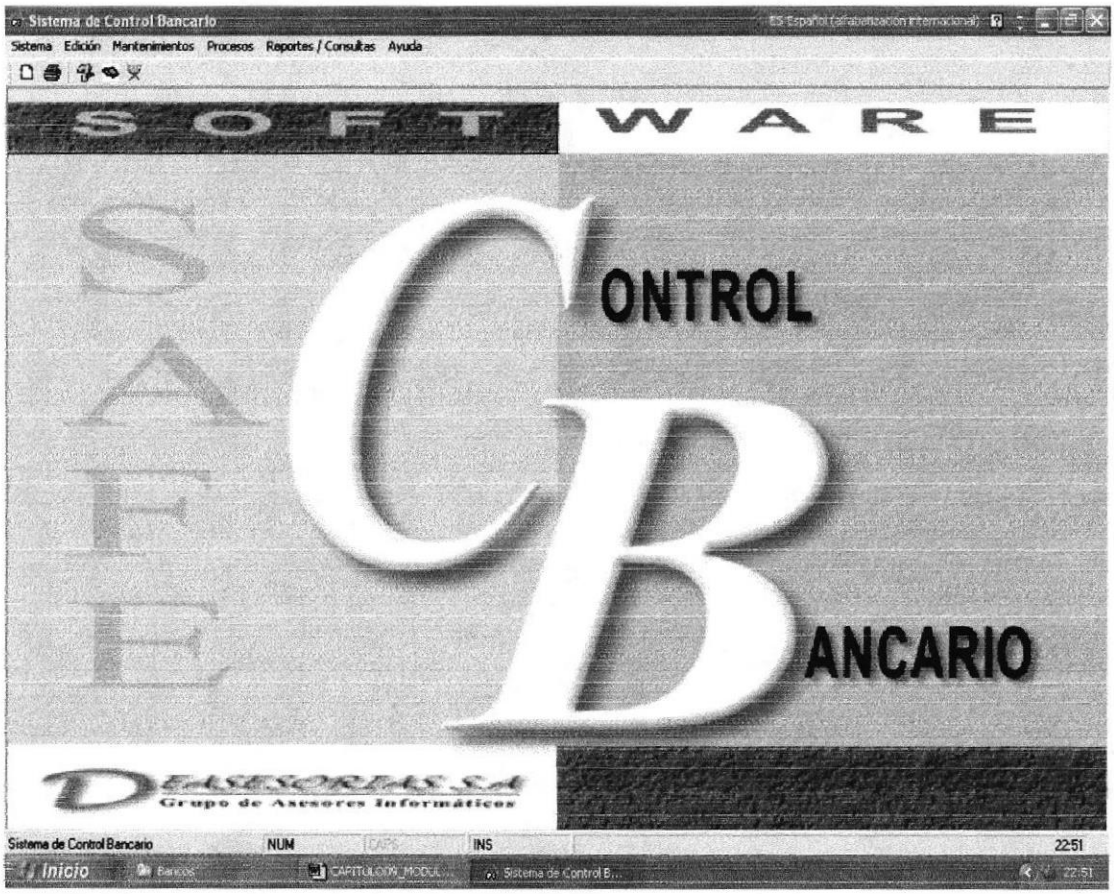


Figura 9.1 Pantalla Principal de Control Bancario

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

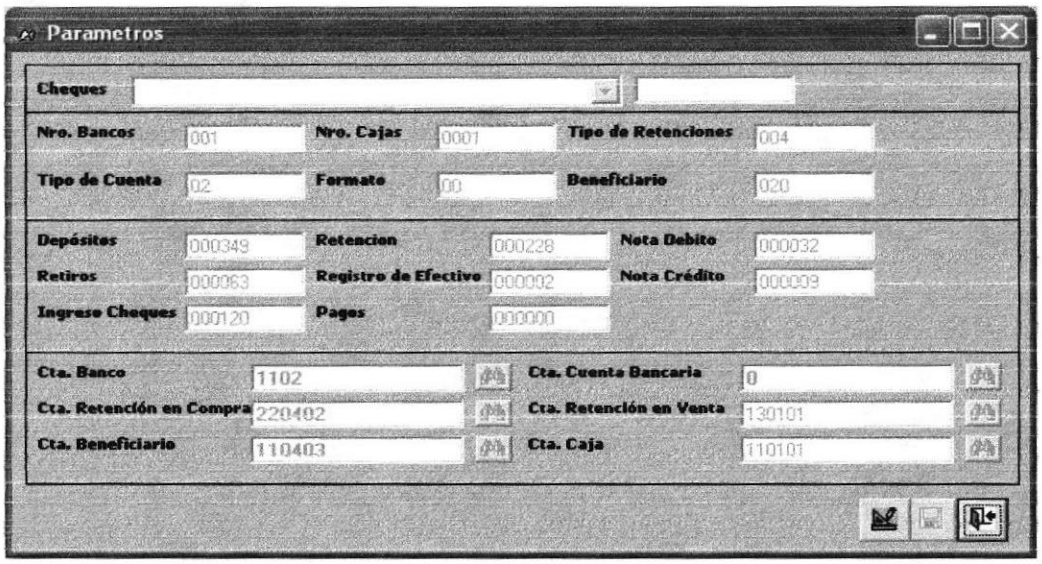
9.1. MENÚ MANTENIMIENTO

El siguiente menú permite el ingreso, modificación y eliminación de parámetros iniciales que se necesitan para comenzar las operaciones del módulo, presenta opciones tales como: entidades bancarias, cuentas bancarias, tipos de cuentas, beneficiarios, cajas, formatos de cheques, se detalla cada una de las opciones a continuación:

9.1.1. Mantenimiento Parámetro

Realiza el ingreso de los parámetros para comenzar las operaciones del módulo.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Parámetro>.**



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 9.2 Pantalla Mantenimiento de Parámetros

En esta pantalla el usuario va a determinar el número de bancos y el número de cajas con los que va a trabajar el módulo, relaciona la cuenta contable de banco, la cuenta contable de la cuenta bancaria, relaciona la cuenta de caja, relaciona la cuenta contable de retención en compra, relaciona la cuenta contable de retención en venta, relaciona la cuenta contable de beneficiario. También se parametriza la identificación de Depósitos, Retiros, Ingreso de Cheques, Retención, Registro de Efectivo, Pagos, Nota de Débito, Nota de Crédito

9.1.1.1 Ingreso de Parámetros

El ingreso de parámetro es por cada cuenta bancaria que se encuentre ingresada, siga los siguientes pasos:

Seleccione la cuenta bancaria.
Ingrese el número de banco
Ingrese el numero de cajas

Ingrese el formato de chequera (continua o normal)
Ingrese si se efectúa deposito
Ingrese si se efectúa retiro
Ingrese si va efectuar notas de debito y notas de crédito bancarias
Ingrese si va a efectuar pagos de esta cuenta bancaria
Parametrice la cuenta contable de banco y de la cuenta bancaria y la cuenta bancaria del beneficiario.

Después de ingresar esta información de clic en el botón MODIFICAR para que el habilite el botón de GUARDAR

9.1.2. Mantenimiento Entidades Bancarias

Realiza el ingreso de los bancos del sector financiero. Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Entidades Bancarias>.**



Figura 9.3 Pantalla Mantenimiento de Entidades Bancarias

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

En esta pantalla se definen las entidades financieras con las que va operar el módulo y su relación contable.

9.1.2.1 Ingreso de Entidades Bancarias

Para ingresar una entidad bancaria debe seguir los siguientes pasos:

Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
Ingrese la información que le indica cada caja de texto como son nombre, dirección, teléfono, email, representante o custodio de la cuenta bancaria.
Seleccione la cuenta contable haciendo clic en el botón  .
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.2.2 Modificar Entidades Bancarias

Para modificar una entidad bancaria debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda de la referencia del banco que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
Una vez con los datos de la baja en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Luego se habilitaran las cajas de texto y podrá modificar.
Si el banco tiene relacionada alguna transacción no podrá modificar el registro.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.



9.1.2.3 Eliminar de Entidades Bancarias

Para eliminar una referencia de entidad bancaria debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del banco que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
Una vez con los datos del banco en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Después de realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.
Si el banco se encuentra relacionado a alguna transacción bancaria del módulo el sistema no permitirá que se anule.
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.3. Mantenimiento Caja

Realiza el ingreso de las cajas de efectivo como fondos rotativos y cajas chicas. Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Mantenimiento de Cajas>.**

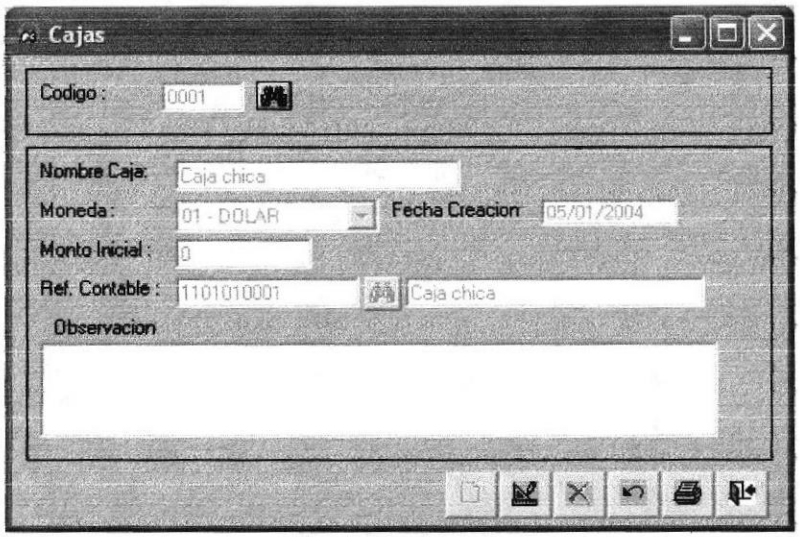


Figura 9.4 Pantalla Mantenimiento de Cajas

En esta pantalla se determinan las cajas y/o fondos rotativos para manejo de flujo de efectivo de ingreso y egreso, aquí debe determinar la relación contable, moneda local.

9.1.3.1 Ingreso de Cajas

Para ingresar una caja debe seguir los siguientes pasos:

Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
Ingrese la información que le indica cada caja de texto como son: nombre, monto inicial y alguna observación en particular.
Seleccione la cuenta contable haciendo clic en el botón .
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.3.2 Modificar una Caja

Para modificar una caja debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda de la caja que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.

Una vez con los datos de la baja en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Luego se habilitaran las cajas de texto y podrá modificar.
Si la caja tiene relacionada alguna transacción no podrá modificar el registro.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

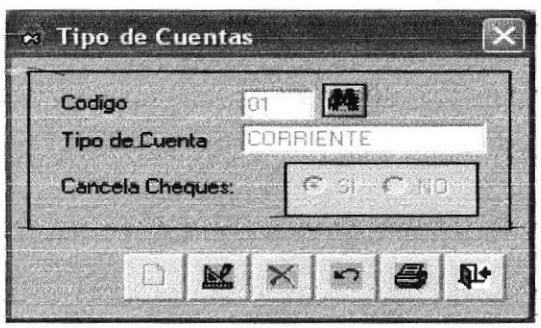
9.1.3.3 Eliminar una Caja

Para eliminar una referencia de entidad bancaria debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la caja que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la caja en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Después de realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Si la caja se encuentra relacionado a alguna transacción del módulo el sistema no permitirá que se anule.
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.4. Mantenimiento De Tipo De Cuentas

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Tipo de Cuentas>.**



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 9.5 Pantalla Mantenimiento de Tipo de Cuenta

En esta pantalla se ingresa el tipo de cuenta bancaria que puede ser cuenta ahorro o cuenta corriente, si es la cuenta es corriente se debe especificar si se utilizara para cancelar cheques.

9.1.4.1 Ingreso de Tipo de Cuentas

Para ingresar un tipo de cuenta debe seguir los siguientes pasos:

Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
Automáticamente se le añadirá un código secuencial y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
Ingrese el nombre de tipo cuenta que le indica cada caja de texto.
Seleccione si la cuenta va a cancelar o girar cheque.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.4.2 Modificar una Tipo de Cuenta

Para modificar un tipo de cuenta debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.

Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Luego se habilitaran las cajas de texto y podrá modificar.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.4.3 Eliminar un Tipo de Cuenta

Para eliminar un tipo de cuenta debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
Haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.1.5. Mantenimiento De Formato De Cheques

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Formato de Cheque>.**



Figura 9.6 Pantalla Mantenimiento de Cheque

En la pantalla de formato de cheque le permite establecer los formatos de impresión, para cada uno de los rubros que aparecen en el cheque como son: beneficiario, lugar, fecha, cantidad en letras, cantidad en valor, usted le indica la posición inicial a la derecha y la longitud de cada rubro, y también la línea de cada rubro. Puede ingresar varios formatos de cheques y seleccionar el formato que va a aplicar cuando este ingresando las cuentas bancarias.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.1.5.1 Ingreso de Formato de Cheques

Para ingresar el formato de cheque debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Ingrese la línea y la columna en donde va a empezar la fecha.
4. Ingrese la línea y la columna en donde va a empezar el nombre de beneficiario.
5. Ingrese la línea y la columna en donde va a empezar el valor en letras
6. Ingrese la línea y la columna en donde va a empezar el valor en cantidad.
7. Verifique que todas las posiciones estén correctas y realice una prueba antes de grabar.
8. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  . Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.5.2 Modificar Formato de Cheques

Para modificar el formato de cheques debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.> usando el botón de búsqueda.**
2. Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las líneas para que pueda modificar la posición de líneas y columnas.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.5.3 Eliminar Formato de Cheques

Para eliminar un formato de cheque debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.> usando el botón de búsqueda.**

Haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

9.1.6. Mantenimiento De Retenciones En Compra

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **< Mantenimiento de Retenciones en Compra>.**

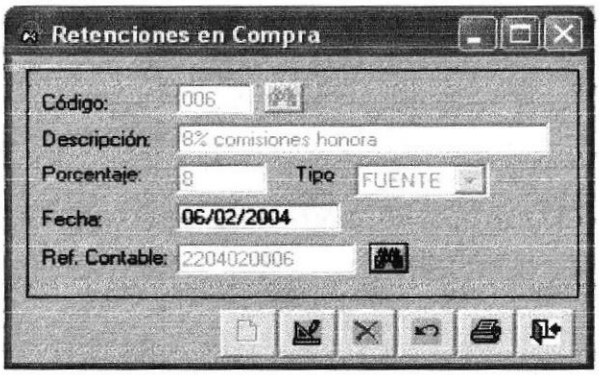


Figura 9.7 Pantalla Mantenimiento de Retenciones en Compra

En esta pantalla se ingresan porcentajes de retención a la fuente, porcentaje retención de IVA, relación contable a la cual va a afectar cuando se realice el asiento, y fecha de inicio de vigencia del porcentaje con respecto a la compra.

9.1.6.1 Ingreso de Retenciones en Compra

Para ingresar un porcentaje de retención en compra debe seguir los siguientes pasos:

Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.

Automáticamente se le añadirá un código secuencial y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
Ingrese el nombre o descripción para identificar a la retención.
Ingrese el porcentaje de retención que debe ser un número entero de hasta 3 dígitos.
Seleccione el tipo de porcentaje que puede ser Retención en la Fuente o Retención del IVA.
Ingrese la fecha de inicio de vigencia, este es muy importante para cuando se este registrando la retención en los cheques ya que si la fecha de emisión del cheque es menor a la fecha de inicio de vigencia del porcentaje, no aparecerá la retención, tiene que ser una retención vigente.
Verifique que la información este ingresada correctamente.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  . Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.6.2 Modificar Retención en Compra

Para modificar una retención en compra debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Luego se habilitaran todas las cajas de textos para modificar.
No puede modificar el porcentaje, tipo de retención, fecha y referencia contable si el porcentaje se encuentra en uso con alguna transacción.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.6.3 Eliminar Retención en Compra

Para eliminar una retención en compra debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
Haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
No puede eliminar si el porcentaje se encuentra en uso.
Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.1.7. Mantenimiento De Retenciones En Venta

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego < **Mantenimiento de Retenciones en Venta>.**

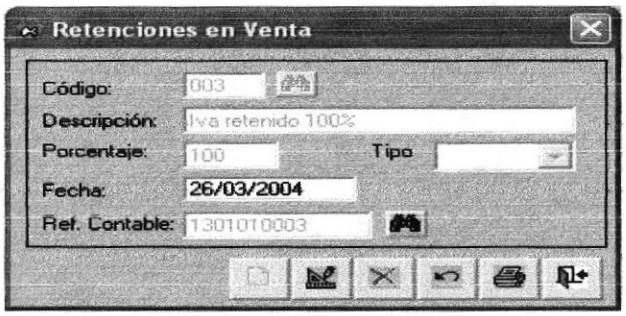


Figura 9.8 Pantalla Mantenimiento de Retenciones en Venta

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

En esta pantalla se ingresan porcentajes de retención a la fuente, porcentaje retención de IVA, relación contable a la cual va a afectar cuando se realice el asiento, y fecha de inicio de vigencia del porcentaje, con respecto a la venta.

9.1.7.1 Ingreso de Retenciones en Venta

Para ingresar un porcentaje de retención en venta debe seguir los siguientes pasos:

Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
Automáticamente se le añadirá un código secuencial y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
Ingrese el nombre o descripción para identificar a la retención.
Ingrese el porcentaje de retención que debe ser un número entero de hasta 3 dígitos.
Seleccione el tipo de porcentaje que puede ser Retención en la Fuente o Retención del IVA.
Ingrese la fecha de inicio de vigencia, este es muy importante para cuando se este registrando la retención en la factura de venta, ya que si la fecha de emisión de la factura es menor a la fecha de inicio de vigencia del porcentaje esta no aparecerá, la retención tiene que ser vigente a la fecha de registro de las transacciones.
Verifique que la información este ingresada correctamente.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR . Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.7.2 Modificar Retención en Compra

Para modificar una retención en compra debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.

Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Luego se habilitaran todas las cajas de textos para modificar.
No puede modificar el porcentaje, tipo de retención, fecha y referencia contable si el porcentaje se encuentra en uso con alguna transacción.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.7.3 Eliminar Formato de Cheques

Para eliminar un formato de cheque debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
2. Haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

9.1.8. Mantenimiento De Beneficiarios

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **< Mantenimiento de Beneficiario>.**

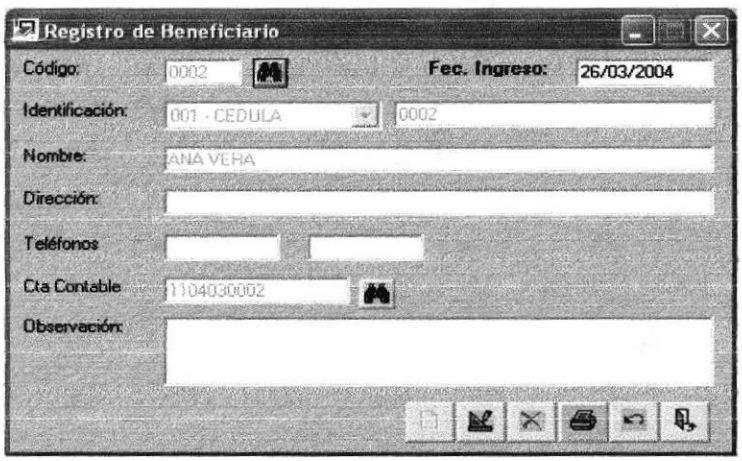


Figura 9.9 Pantalla Mantenimiento de Beneficiario

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

La pantalla ingresa los beneficiarios a quienes se va a girar cheques de la empresa por pagos varios, debe ingresa la identificación, nombre completo, dirección, teléfonos, cuenta contable por pagar que se a rebajar del beneficiario.

9.1.8.1 Ingreso de Beneficiario

Para ingresar un porcentaje de retención en venta debe seguir los siguientes pasos:

Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
Automáticamente se le añadirá un código secuencial y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
Seleccione la identificación que puede ser cedula de identidad, pasaporte o RUC y dependiendo de la identificación ingrese el número respectivo
Ingrese en nombre completo.
Ingrese la dirección.
Ingrese los números telefónicos
Seleccione la cuenta contable que se va a debitar cuando se emita el cheque.
Ingrese la observación.
Verifique que la información este ingresada correctamente.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  . Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.1.8.2 Modificar Beneficiario

Para modificar una retención en compra debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.

Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Luego se habilitaran todas las cajas de textos para modificar.
No puede modificar la cuenta contable si el beneficiario se encuentra un cheque emitido, los demás datos si podrá modificarlos.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.8.3 Eliminar Beneficiario

Para eliminar un formato de beneficiario debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
Haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
No puede eliminar un beneficiario que tenga cheque emitido.
Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

9.1.9. Mantenimiento De Cuentas Bancarias

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **< Mantenimiento de Cuentas Bancarias>.**

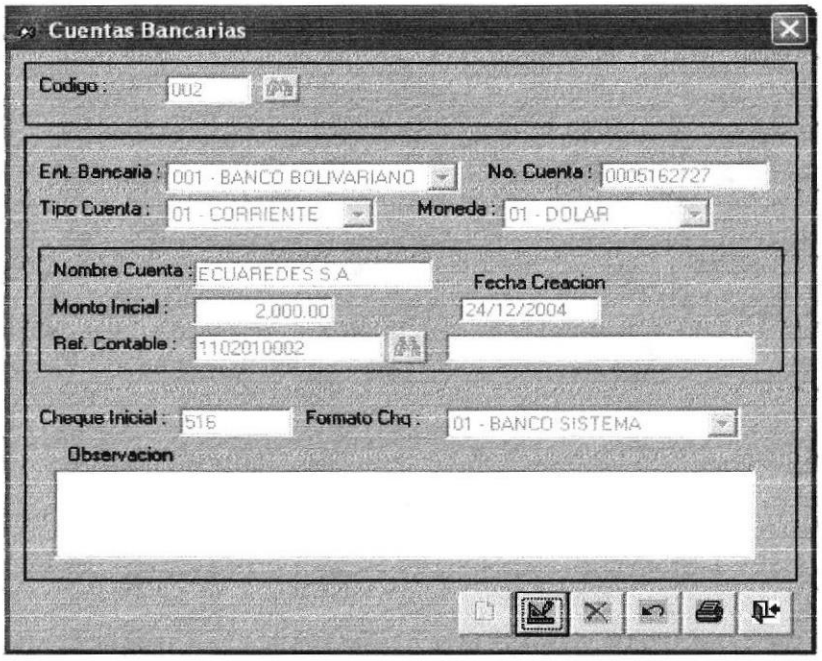


Figura 9.10 Pantalla Mantenimiento de Cuentas Bancarias

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

En esta pantalla se ingresa la cuenta bancaria con la que se va girar los cheques, para lo cual debe seleccionar el banco, la relación contable, la moneda de uso, monto inicial y formato de impresión de cheques.

9.1.9.1 Ingreso de Cuentas Bancarias

Para ingresar una cuenta bancaria debe seguir los siguientes pasos:

Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
Automáticamente se le añadirá un código secuencial y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
Seleccione el banco.
Ingrese el número de cuenta
Seleccione el tipo de cuenta que puede ser cuenta de ahorro o cuenta corriente.
Seleccione la moneda en que se va a llevar las transacciones y el saldo.
Ingrese el nombre de la cuenta bancaria
Ingrese el monto inicial o saldo a la fecha al momento de la implementación del modulo de banco
Ingrese la fecha de creación.
Seleccione la cuenta contable a la que va a afectar la cuenta bancaria-
Ingrese el cheque con el que va a arrancar la emisión de cheques en el sistema.
Seleccione el formato de impresión de cheques.
Ingrese una observación si desea.(opcional)

Verifique que la información este ingresada correctamente.

Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  . Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.9.2 Modificar Cuentas Bancarias

Para modificar una cuenta bancaria debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del tipo de cuenta, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.> usando el botón de búsqueda.**

Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Luego se habilitaran todas las cajas de textos para modificar.

No puede modificar la cuenta bancaria si tiene transacciones asociadas.

Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .

Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.1.9.3 Eliminar Cuentas Bancarias

Para eliminar un formato de cheque debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.> usando el botón de búsqueda.**

Haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

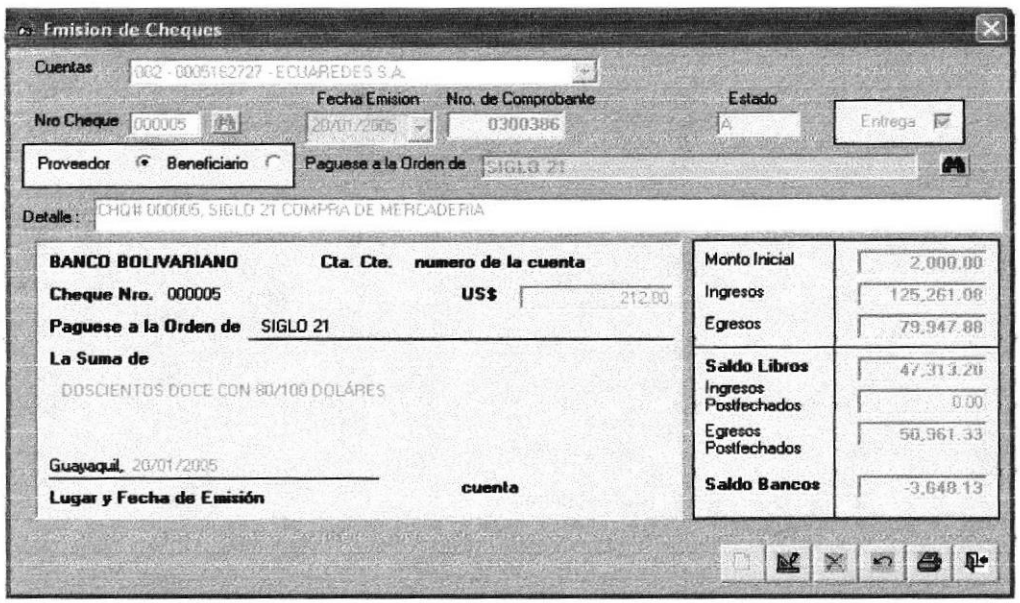
ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.2. MENÚ PROCESOS

En este menú se presentan las transacciones diarias y procesos operativos para llevar el control de manejo de dinero en efectivo y manejo en cheques de cobros y cheques de pagos para mantener al día los saldos en bancos y saldos en libros.

9.2.1. Proceso Emisión De Cheques

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Procesos>** luego < **Proceso Emisión de Cheque>.**



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 9.11 Pantalla de Emisión de Cheques

En esta pantalla se emite el cheque de pagar para Proveedores de Compras o por pagos varios, una vez emitido el cheque la cuenta por pagar se da de baja en el modulo de Cuentas por pagar, el asiento contable se hará a una cuenta temporal.

9.2.1.1 Ingreso de Cheque

Para emitir un cheque debe seguir los siguientes pasos:

Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
Se activara la pantalla para el ingreso...
Seleccione la cuenta bancaria.
Ingrese la fecha de emisión
Seleccione el tipo de persona a la que se va a pagar, que puede ser Proveedor u otro Beneficiario, dependiente de la selección se habilitara la casilla "Pagase a la Orden de" si es Proveedor entonces busque aquí las orden de pago pendientes de los proveedores.
Ingrese el detalle, motivo por la emisión del cheque

Seleccione la moneda en que se va a llevar las transacciones y el saldo.
Ingrese el nombre de la cuenta bancaria
Ingrese el monto inicial o saldo a la fecha al momento de la implementación del modulo de banco
Ingrese la cantidad a pagar o verifique que el valor de la orden de pago al proveedor esta correcto.
Verifique que la información este ingresada correctamente.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  . Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.1.2 Modificar de Cheque

Para modificar la emisión de un cheque debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del tipo de cuenta, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Luego se habilitaran todas las cajas de textos para modificar.
Si el cheque ya ha sido utilizado para dar de baja la deuda en el modulo de Cuentas por Pagar el sistema le mostrará un mensaje indicando que no puede modificar la emisión.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.1.3 Eliminar Cheque

Para eliminar un cheque debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
2. Haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Si el cheque se encuentra utilizado por otros módulos, no se podrá eliminar.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

9.2.2. Proceso Registro De Comprobante De Retención

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Proceso>** luego **< Proceso Registro de Comprobante de Retención>.**

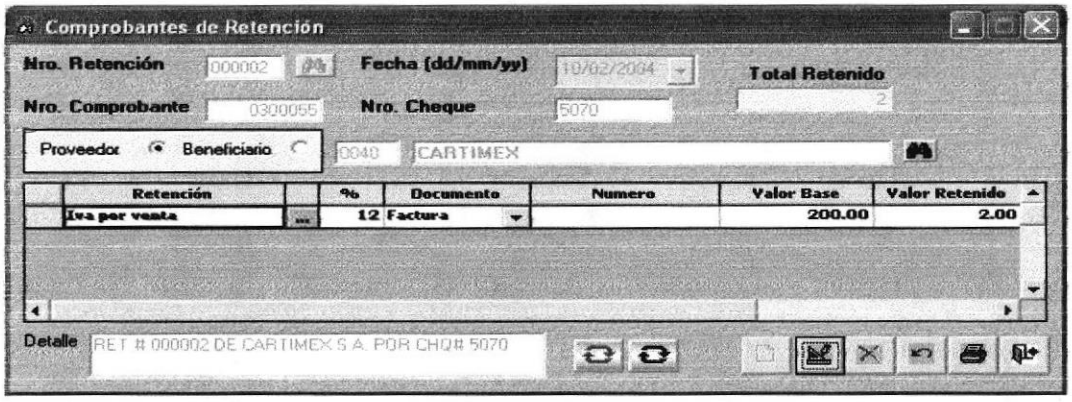


Figura 9.12 Pantalla Registro de Comprobante de Retención

En esta pantalla usted emite el comprobante de retención correspondiente a la emisión de un cheque, usted aquí elige porcentaje de retención, sujeto de retención, fecha, etc.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.2.2.1 Ingreso de Comprobante de Retención

Para emitir un comprobante de retención debe seguir los siguientes pasos:

Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
Se activara la pantalla para el ingreso.
Seleccione si es Proveedor o Beneficiario.
Si es Proveedor seleccione en la casilla izquierda el nombre del Proveedor a quien se la ha girado un cheque, si es Beneficiario entonces seleccione en la casilla izquierda el nombre de Beneficiario.
Seleccione el tipo de documento que se va a retener (Factura o Nota de venta)
Ingrese el número de documento asociado a la retención.
En la parte inferior seleccione los porcentajes de retención e ingrese la base imponible sobre la retención.
Verifique que la información este ingresada correctamente.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR . Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.2.2 Modificación de Comprobante de Retención

Para modificar la emisión de comprobante de retención debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del tipo de cuenta, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.

Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Luego se habilitaran todas las cajas de textos para modificar.
La retención no se puede modificar si se encuentra contabilizada o si se encuentra impresa.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR.
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.2.3 Eliminar Comprobante de Retención

Para eliminar un comprobante de retención debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
Haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Si el comprobante de retención se encuentra contabilizado o impresa, no se podrá eliminar.
Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

9.2.3. Proceso Retiros

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Proceso>** luego **< Proceso Retiro>.**

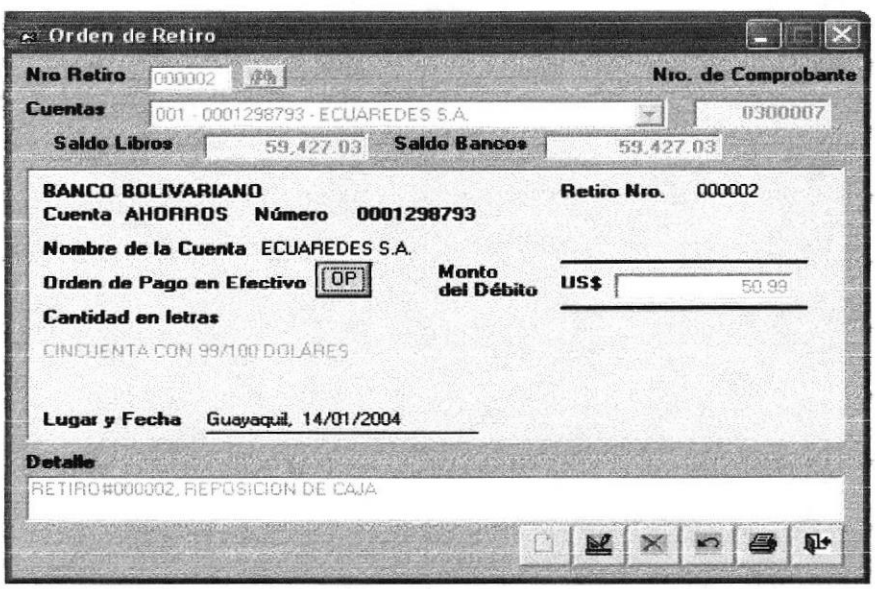


Figura 9.13 Pantalla de Retiros

9.2.3.1 Ingreso de Retiros

Para ingresar un retiro debe seguir los siguientes pasos:

Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
Se activara la pantalla para el ingreso y se genera el número de retiro.
Seleccione la cuenta bancaria de donde va a hacer el retiro. Se mostrará el numero de comprobante que va ha generar, el Saldo en Libros y el Saldo en Bancos.
Haga clic en el botón  seleccionar la orden de pago que se va a cancelar con el retiro bancario.
Ingrese el valor y la fecha del retiro bancario.
Ingrese el detalle o referencia de la transacción, el mismo que será la glosa contable.
Verifique que la información este ingresada correctamente.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  . Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.3.2 Modificación de Retiro

Para modificar la emisión de comprobante de retención debe seguir los siguientes pasos:
Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Luego se habilitaran todas las cajas de textos para modificar.
El retiro no se puede modificar si se encuentra contabilizada o la orden de pago se encuentra rebajada en el modulo de cuentas por pagar.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.2.3.3 Eliminar de Retiro

Para eliminar un comprobante de retención debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
Haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
El retiro no se puede eliminar si se encuentra contabilizada o la orden de pago se encuentra rebajada en el modulo de cuentas por pagar.
Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

9.2.4. Proceso Ingreso De Cheques O Custodio

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Proceso>** luego **< Proceso Ingreso de Cheque >.**

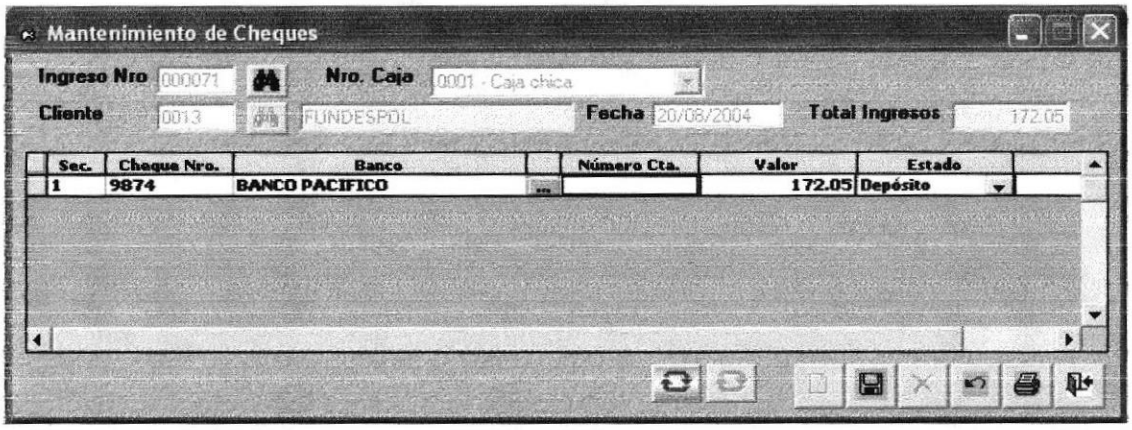


Figura 9.14 Pantalla Ingreso de Cheques o Custodio

En esta pantalla ingresa todos los cheques de clientes a una caja, que posteriormente van a ser depositados.

9.2.4.1 Ingreso en Cheques

Para ingresar un cheque debe seguir los siguientes pasos:

Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
Se activara la pantalla para el ingreso, se generará un número de ingreso.
Seleccione el cliente que ha entregado el cheque.
Ingrese el número de cheque, entidad bancaria, cuenta bancaria, y valor.
Verifique que la información este ingresada correctamente.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR . Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS PEÑAS

9.2.4.2 Modificar de Cheque

Para modificar un cheque debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.

Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Luego se habilitaran todas las cajas de textos para modificar.
Si el valor en cheque ya ha sido depósito no podrá modificar.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.4.3 Eliminar Cheque

Para eliminar un cheque debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.

Haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Si el cheque se encuentra depositado, no se podrá eliminar, debe primero eliminar el depósito.

Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

9.2.5. Proceso De Registro De Efectivo

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Proceso>** luego **< Proceso de Registro de Efectivo>.**

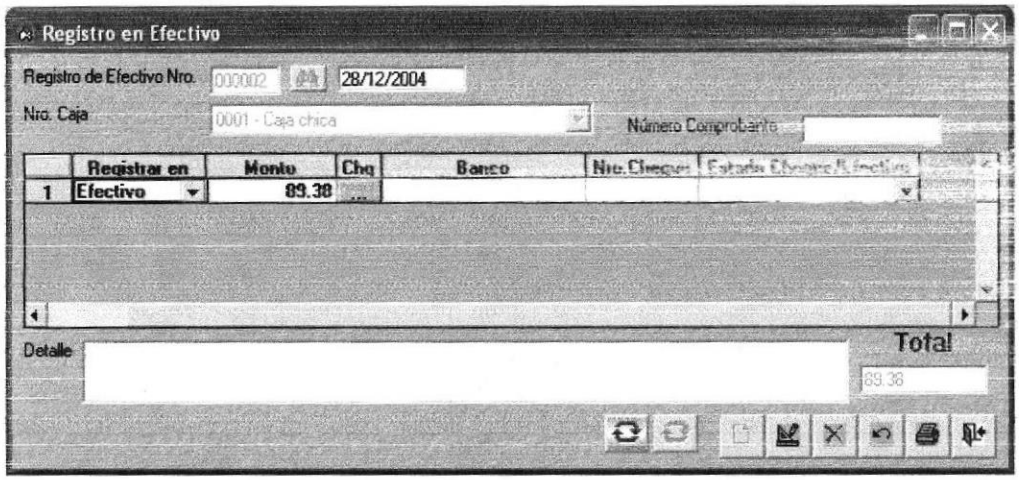


Figura 9.15 Pantalla Registro de Efectivo

En esta pantalla se ingresa el valor en efectivo que se va a depositar, los cuales se los asigna a una caja.

9.2.5.1 Ingreso de Efectivo

Para ingresar dinero en efectivo debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Se activara la pantalla para el ingreso, se generará un número de registro.
3. Seleccione la caja a la que se va a ingresar, se generará un comprobante de diario que se visualiza en el lado derecho de la pantalla.
4. Ingrese el valor en efectivo.
5. Verifique que la información este ingresada correctamente.
6. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR . Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

9.2.5.2 Modificar de Efectivo

Para modificar un cheque debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
2. Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran todas las cajas de textos para modificar.
4. Si el valor en efectivo ya ha sido depósito no podrá modificar.
5. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
6. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.5.3 Eliminar Efectivo

Para eliminar el registro en efectivo debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
2. Haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Si el valor en efectivo se encuentra depositado, no se podrá eliminar, debe primero eliminar el depósito.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

9.2.6. Proceso Protesto De Cheques

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Proceso>** luego **< Proceso Protesto de Cheques>.**

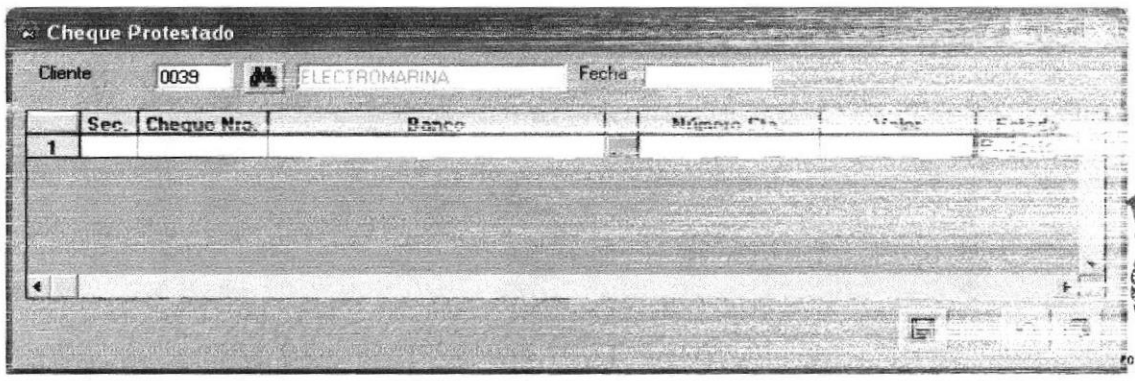


Figura 9.16 Pantalla Protesto de Cheques

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

En esta pantalla se ingresa los cheques de los clientes que han sido protestados después del proceso de depósito.

9.2.6.1 Ingreso de Protesto de Cheques

Para ingresar el protesto de un cheque de cliente debe seguir los siguientes pasos:

Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
Se activara la pantalla para el ingreso, se generará un número de registro.
Seleccione el cliente de quien se va a protestar el cheque.
Ingrese los datos del cheque que se va a protestar como son: # de cheque, banco, cuenta bancaria.
Verifique que la información este ingresada correctamente.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  . Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.6.2 Modificar de Protesto de Cheques

Para modificar un protesto debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.

Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Luego se habilitaran todas las cajas de textos para modificar, si se encuentra ya contabilizado el sistema no permitirá modificarlo.
Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS PEÑAS

9.2.6.3 Eliminar Protesto de Cheques

Para eliminar el registro en efectivo debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
2. Haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, si se encuentra contabilizado no permitirá el sistema eliminarlo
3. Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

9.2.7. Proceso Depósito Bancario

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Proceso>** luego **< Proceso Depósito Bancario>.**

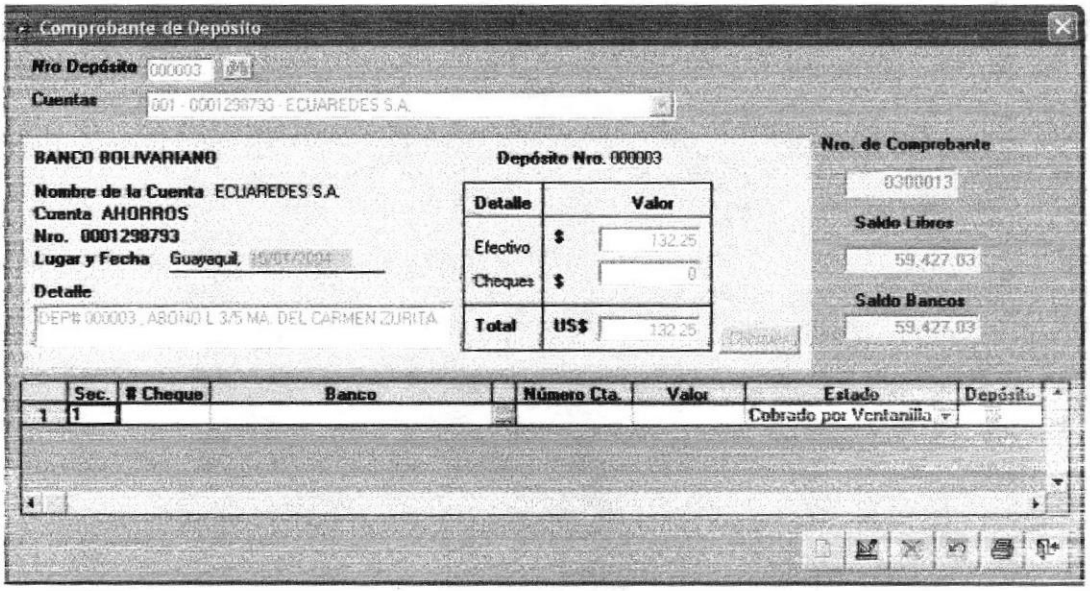


Figura 9.17 Pantalla Depósito Bancario

En esta pantalla se realiza el depósito bancario de ingreso en efectivo y el ingreso de cheques.

9.2.7.1 Ingreso de Depósito

Para realizar un depósito debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Se activara la pantalla para el ingreso, se generará un número de deposito.
3. Seleccione la cuenta bancaria.
4. Ingrese el detalle del depósito el valor en efectivo y el valor en cheques.
5. El valor en cheques debe dar clic en el botón Cheques, consultará todos los cheques de clientes que sean ingresado y que están listos para el depósito.
6. Ingrese el detalle o referencia de la transacción.
7. Verifique que la información este ingresada correctamente.
8. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.7.2 Modificar Depósito

Para modificar un depósito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
2. Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran todas las cajas de textos para modificar, si se encuentra ya contabilizado o el depósito ya se encuentra conciliado, el sistema no permitirá modificarlo.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.7.3 Eliminar Depósito

Para eliminar el registro en efectivo debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
2. Haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, si se encuentra contabilizado o conciliado, no permitirá el sistema eliminarlo
3. Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

9.2.8. Proceso Registro De Asiento Contable

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Proceso>** luego **< Proceso Registro de Asiento Contable>.**

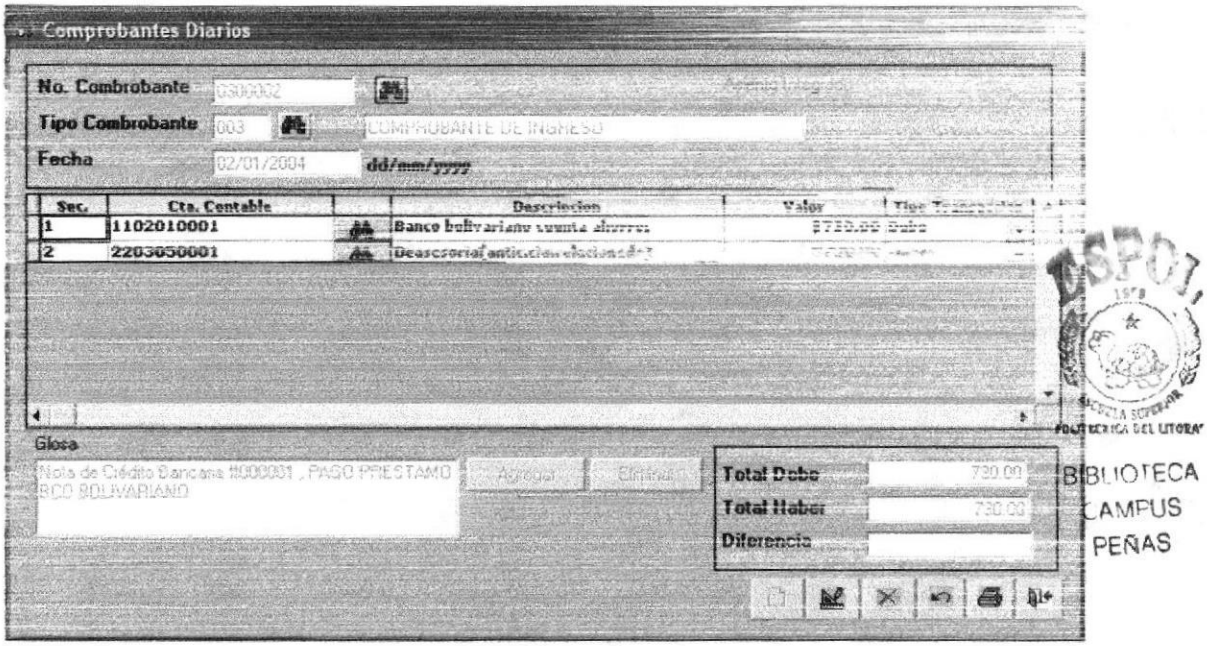


Figura 9.18 Pantalla Registro de Asientos Contables

En esta pantalla se realiza el asiento contable de las operaciones del modulo de bancos, en esta pantalla se realizan asientos predeterminados de la plantilla contable y dependiendo de la plantilla se consultan en la pantalla el set cuentas contables asignadas para el asiento predeterminado. El usuario no puede modificar o añadir una cuenta contable de la plantilla ya establecida.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

9.2.8.1 Ingreso de Asiento Contable

Para realizar un asiento contable debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Se activara la pantalla para el ingreso, se generará un número de asiento de diario.
3. Seleccione el tipo de comprobante.
4. Ingrese la fecha de contabilización.
5. Se cargaran automáticamente las cuentas contables dependiendo la transacción.
6. Ingrese el valor en cada una de las cuentas contables
7. Ingrese el detalle o referencia de la transacción.
8. Verifique que la información este ingresada correctamente.
9. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  . Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.8.2 Modificar Asiento Contable

Para modificar un asiento contable debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.

Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Luego se habilitaran todas las cajas de textos para modificar, si se encuentra ya integrado la contabilidad, el sistema no permitirá modificarlo.

Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .

Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS PEÑAS

9.2.8.3 Eliminar Asiento Contable

Para eliminar asiento de diario debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
2. Haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, si se encuentra contabilizado o integrado , no permitirá el sistema eliminarlo
3. Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

9.2.9. Proceso Notas De Crédito

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Proceso>** luego **< Proceso Notas de Crédito>.**

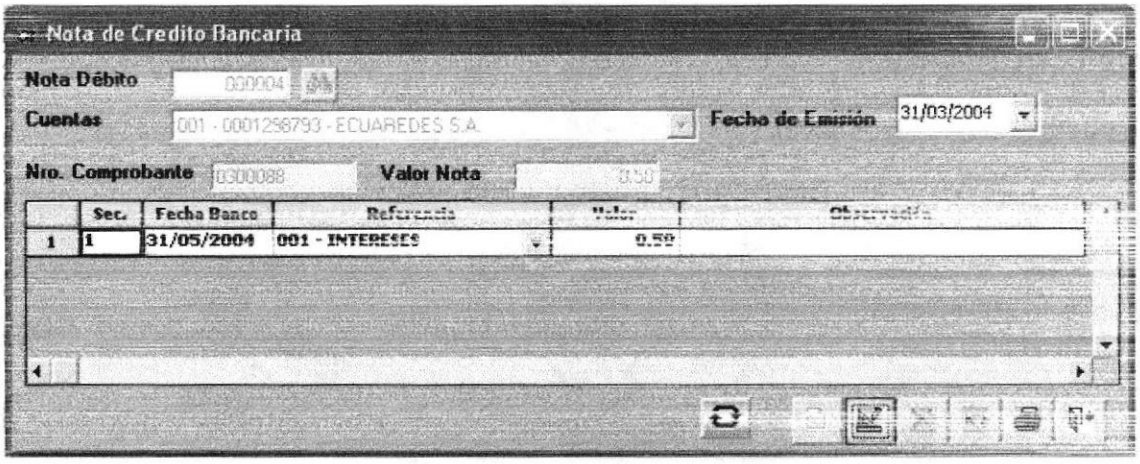


Figura 9.19 Pantalla Registro de Notas de Crédito

En esta pantalla se ingresan las notas de crédito bancarias que vienen en el estado de cuenta como son: intereses bancarios, transferencias bancarias, comisiones bancarias, etc. En esta instancia el saldo banco aumenta.

9.2.9.1 Ingreso de Notas de Crédito

Para realizar una nota de crédito debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Se activara la pantalla para el ingreso, se generará un número nota de crédito y el número de comprobante de diario
3. Ingrese la fecha de Transacción.
4. Ingrese la referencia de la nota de crédito.
5. Ingrese el valor acreditado
6. Ingrese la observación.
7. Verifique que la información este ingresada correctamente.
8. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR . Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.2.9.2 Modificar de Notas de Crédito

Para modificar una nota de crédito debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.

Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Luego se habilitaran todas las cajas de textos para modificar, si se encuentra ya integrado la contabilidad o se encuentra conciliado el sistema no permitirá modificarlo.

Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .

Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.9.3 Eliminar Nota de Crédito

Para eliminar una nota de crédito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
2. Haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, si se encuentra contabilizado o conciliado, no permitirá el sistema eliminarlo.
3. Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

9.2.10. Proceso Notas De Debito

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Proceso>** luego **< Proceso de Notas de Débito>.**

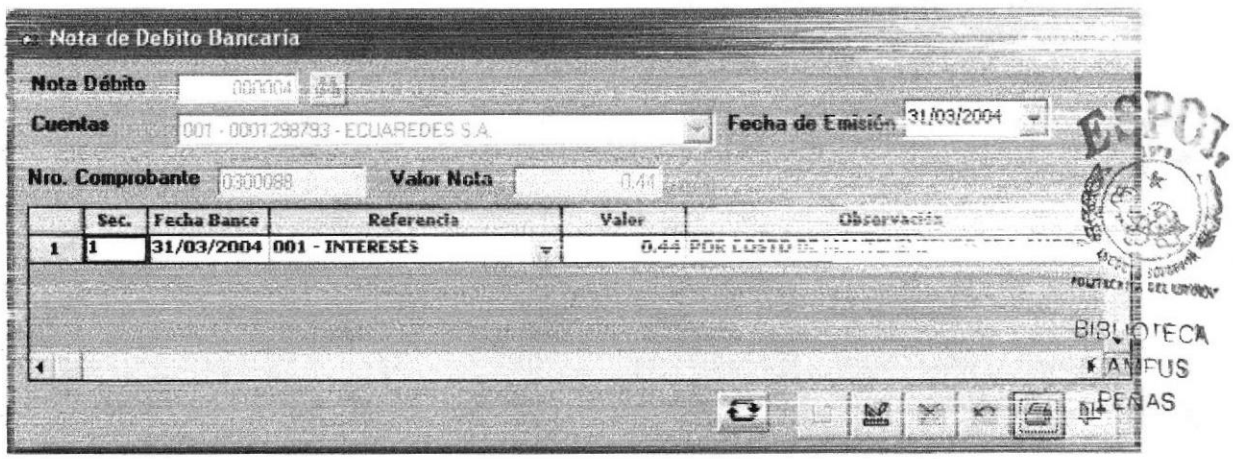


Figura 9.20 Pantalla Registro de Notas de Débito

En esta pantalla se ingresan las notas de débito bancario que vienen en el estado de cuenta como son: mantenimiento de cuenta, costo de chequera, comisiones bancarias, etc. En esta instancia el saldo banco disminuye.

9.2.10.1 Ingreso de Notas de Débito

Para realizar una nota de débito debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Se activara la pantalla para el ingreso, se generará un número nota de débito y el número de comprobante de diario
3. Ingrese la fecha de Transacción.
4. Ingrese la referencia de la nota de débito.
5. Ingrese el valor acreditado
6. Ingrese la observación.
7. Verifique que la información este ingresada correctamente.
8. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  . Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.10.2 Modificar de Notas de Débito

Para modificar una nota de débito debe seguir los siguientes pasos:

Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.

Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Luego se habilitaran todas las cajas de textos para modificar, si se encuentra ya integrado la contabilidad o se encuentra conciliado el sistema no permitirá modificarlo.

Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .

Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

9.2.10.3 Eliminar Nota de Débito

Para eliminar una nota de crédito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del registro, usando los métodos mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda.
2. Haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, si se encuentra contabilizado o conciliado, no permitirá el sistema eliminarlo.
3. Luego aparecerá un mensaje de confirmación indicando si desea eliminar el registro.

9.2.11. Proceso Marcar Cheques

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Proceso>** luego **< Proceso Marcar Cheques>.**

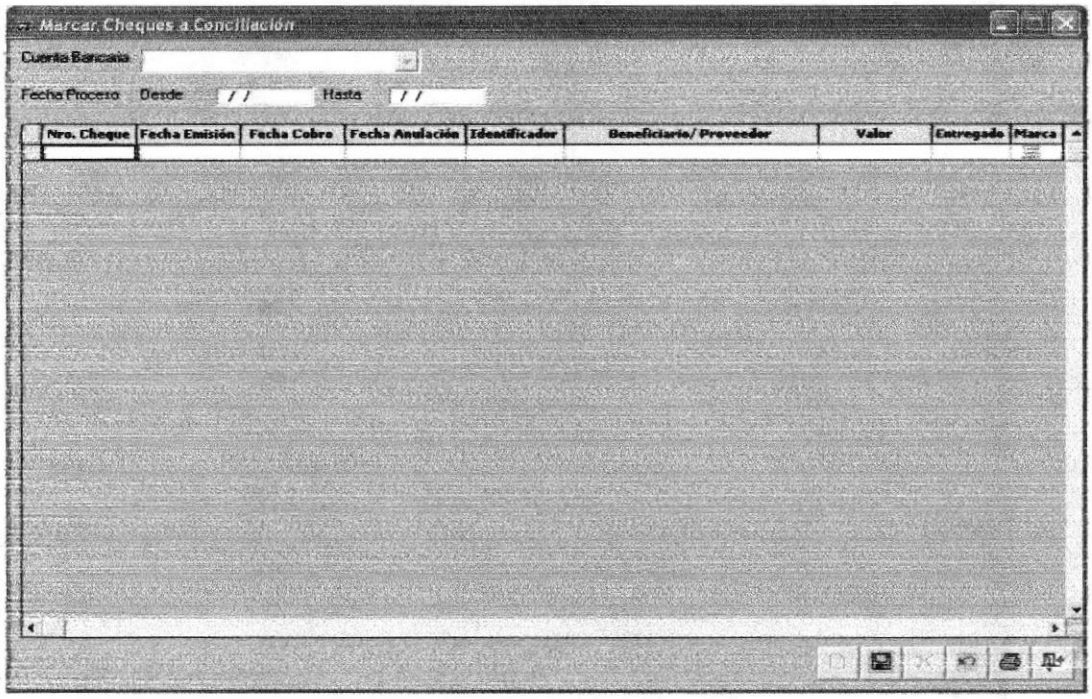


Figura 9.21 Pantalla Registro de Marcar Cheques

En esta pantalla se marca los cheques que van a ingresar en el proceso de conciliación y los cheques que se encuentran entregados a sus beneficiarios.

9.2.11.1 Ingreso de Marcar Cheque

Para realizar un ingreso de marcar cheque debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Se activara la pantalla para el ingreso.
3. Seleccione la cuenta bancaria.
4. Ingrese el rango de fecha de proceso para filtrar los cheques emitidos que se encuentren en este período.
5. El sistema mostrará una consulta de todos los cheques emitidos presentado la fecha de emisión, fecha de cobro, fecha de anulación si hubiera, beneficiario, y valor.
6. Seleccione en la columna "Marcar" los cheques para conciliación y los cheques que se encuentran entregados.
7. Verifique que la información este ingresada correctamente.
8. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.11.2 Modificar Marcar Cheque

Para modificar el proceso de marcar cheque debe seguir los siguientes pasos:

Seleccione la cuenta bancaria para consultar los cheques marcados.

Los datos se presentaran en la pantalla, haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Seleccione los cheques que desea desmarcar.

Luego haga clic sobre el botón GUARDAR.

Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

9.2.12. Proceso Conciliación Bancaria

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Procesos>** luego **< Proceso Conciliación Bancaria>.**

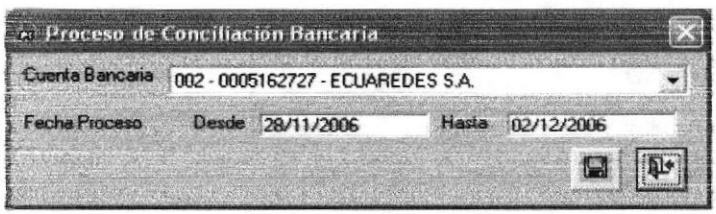


Figura 9.22 Pantalla de Conciliación Bancaria

En esta pantalla se realiza el proceso de conciliación bancaria por cada cuenta bancaria, para este proceso se necesita que se encuentren ingresados los depósito, notas de crédito y notas de débito, y cheques marcados.

9.2.12.1 Generar Proceso de Conciliación

Para comenzar el proceso de conciliación debe seguir los siguientes pasos:

Seleccione la cuenta bancaria.

Ingrese el rango de fecha que se va a conciliar. Ej: 01/01/2006 al 31/01/2006

De clic en el botón GUARDAR para empezar el proceso.

Verifique que la información este ingresada correctamente.

9.2.13. Proceso Reproceso/ Reverso De Conciliación

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Proceso>** luego **< Proceso Reproceso>.**

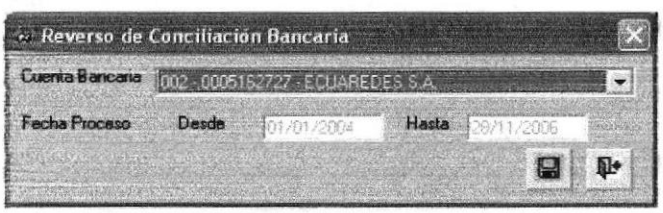


Figura 9.23 Pantalla Reverso de Conciliación

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

En esta pantalla se realiza el proceso reverso de conciliación bancaria por cada cuenta bancaria, si el proceso de conciliación ya se encuentra integrado en contabilidad no podrá reversar.

9.2.13.1 Generar Proceso de Reverso de Conciliación

Para comenzar el proceso de reverso de conciliación debe seguir los siguientes pasos:

Seleccione la cuenta bancaria.
Ingrese el rango de fecha que se va a reversar. Ej: 01/01/2006 al 31/01/2006
De clic en el botón GUARDAR para empezar el proceso.

9.3. MENÚ REPORTES/CONSULTAS

En este Menú están las consultas y reportes que afectan a las cuentas bancarias, para obtener el reporte debe ingresar y/o seleccionar los datos de la pantalla y después dar clic en el icono de la impresora.

9.3.1. Reporte De Saldo Banco

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Reportes/Consultas>** luego **< Reporte de Saldo Banco>.**

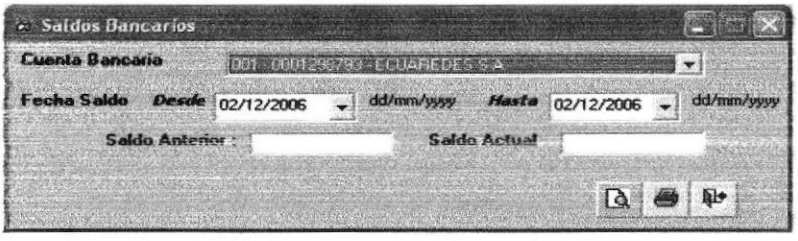


Figura 9.24 Pantalla de Saldo Banco

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

En este reporte se muestra el saldo por cuenta bancaria para verificar este saldo debe haber ejecutado el proceso de conciliación.

9.3.1.1 Emisión de Reporte de Saldo Bancario

Para mostrar el saldo bancario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la cuenta bancaria.
2. Ingrese el rango de fecha de donde quiere que se presente la información en el reporte.
3. El sistema le presentará el saldo Anterior y el saldo actual de la selección de datos que hizo.
4. De clic en el botón para una vista previa de la información consultada.

5. Si desea imprimir la información de clic en el botón y mostrará el siguiente reporte.

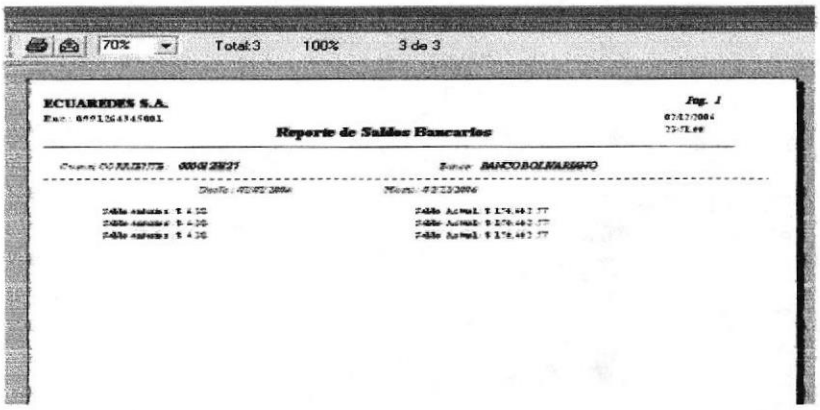


Figura 9.25 Reporte de Saldo Banco

9.3.2. Reportes Generales

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Reportes /Consultas >** luego **< Reportes Generales >.** Se encuentran agrupados los reportes según sus características los cuales detallamos a continuación:

Reporte de Resumen de Retenciones
Reporte de Cheques por Emisión
Reporte de Cheque por Cobro
Reporte de Depósito
Reporte de Retiro
Reporte de Notas de Créditos
Reporte de Notas de Débitos

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS

9.3.2.1 Reporte Resumen de Retenciones

En este reporte muestra las retenciones que se emitieron agrupadas según el tipo de retención, y porcentajes de retención

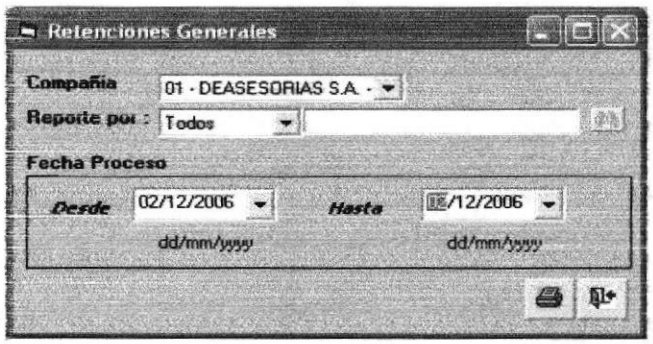


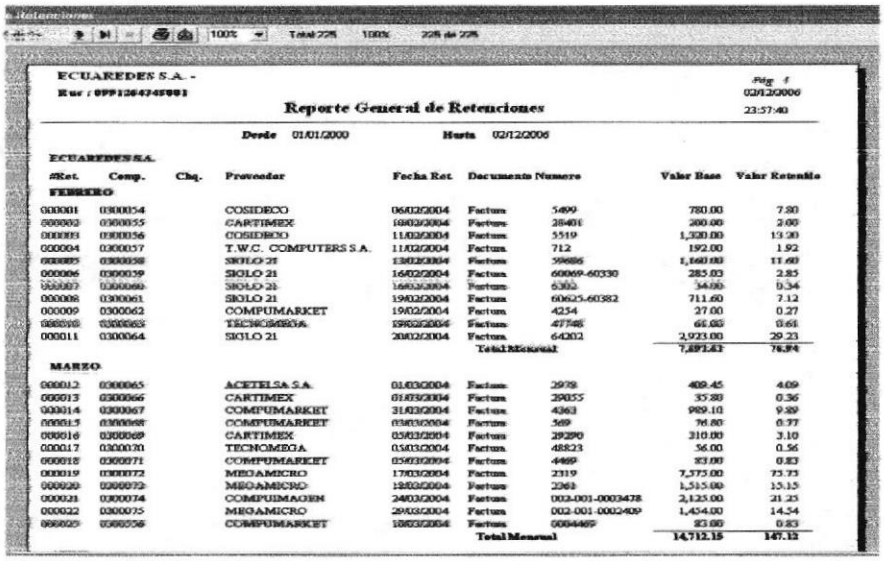
Figura 9.26 Pantalla Retenciones Generales

9.3.2.2 Emisión de Reporte Resumen de Retenciones

Para mostrar las retenciones generales debe seguir los siguientes pasos:

Seleccione la cuenta bancaria.
Ingrese el rango de fecha de donde quiere que se presente la información en el reporte.

Si desea imprimir la información de clic en el botón  y mostrará el siguiente reporte.



ECUAREDES S.A. -
Ruc : 0991264245001

Reporte General de Retenciones

Pág 1
02/12/2006
23:57:40

Desde 01/01/2000 Hasta 02/12/2006

ECUAREDES S.A.

#Ret.	Comp.	Chq.	Proveedor	Fecha Ret.	Documento Numero		Valor Base	Valor Retenido
FEBRERO								
000001	0300054		COSIDECO	06/02/2004	Factura	5409	780.00	7.80
000002	0300055		CARTIMEX	10/02/2004	Factura	28401	200.00	2.00
000003	0300056		COSIDECO	11/02/2004	Factura	5519	1,320.00	13.20
000004	0300057		T.W.C. COMPUTERS S.A.	11/02/2004	Factura	712	192.00	1.92
000005	0300058		SIOLO 21	13/02/2004	Factura	59686	1,160.00	11.60
000006	0300059		SIOLO 21	16/02/2004	Factura	60069-60330	285.00	2.85
000007	0300060		SIOLO 21	16/02/2004	Factura	6302	34.00	0.34
000008	0300061		SIOLO 21	19/02/2004	Factura	60625-60382	711.60	7.12
000009	0300062		COMPUMARKET	19/02/2004	Factura	4254	27.00	0.27
000010	0300063		TECNOMEGA	19/02/2004	Factura	47748	66.00	0.66
000011	0300064		SIOLO 21	20/02/2004	Factura	64202	2,923.00	29.23
					Total Mensual		7,497.63	74.94
MARZO								
000012	0300065		ACETELSA S.A.	01/03/2004	Factura	2978	408.45	4.09
000013	0300066		CARTIMEX	01/03/2004	Factura	29055	35.80	0.36
000014	0300067		COMPUMARKET	31/03/2004	Factura	4363	989.10	9.89
000015	0300068		COMPUMARKET	03/03/2004	Factura	569	76.80	0.77
000016	0300069		CARTIMEX	03/03/2004	Factura	29290	310.00	3.10
000017	0300070		TECNOMEGA	03/03/2004	Factura	48823	56.00	0.56
000018	0300071		COMPUMARKET	03/03/2004	Factura	4469	83.00	0.83
000019	0300072		MEGAMICRO	17/03/2004	Factura	2319	7,375.00	73.75
000020	0300073		MEGAMICRO	18/03/2004	Factura	2063	1,515.00	15.15
000021	0300074		COMPUMAGEN	24/03/2004	Factura	002-001-0003478	2,125.00	21.25
000022	0300075		MEGAMICRO	29/03/2004	Factura	002-001-0002409	1,454.00	14.54
000023	0300076		COMPUMARKET	18/03/2004	Factura	0004469	83.00	0.83
					Total Mensual		14,712.15	147.12

Figura 9.27 Reporte de Resumen de Retenciones

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.3.2.3 Reporte de Cheques por Emisión

En este reporte muestra los cheques emitidos o girados por la empresa, también indica si el cheque se encuentra conciliado.

9.3.2.4 Reporte de Cheques por Cobro

En este reporte muestra los cheques que se han cobrado por venta, con este reporte puede realizar un análisis de su cartera y verificar que deuda se encuentra vencida.

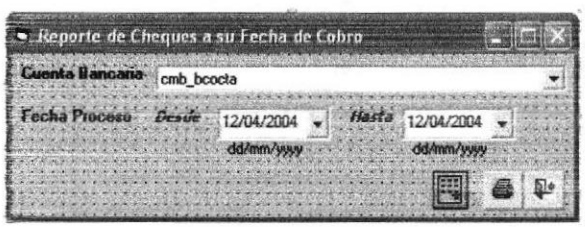


Figura 9.28 Pantalla Reverso de Conciliación

9.3.2.5 Reporte de Depósito

En este reporte muestra el detalle de los depósitos realizados muestra si están ya han pasado por el proceso de conciliación.

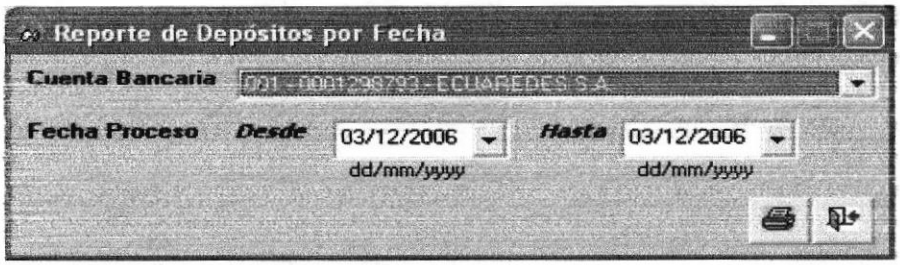
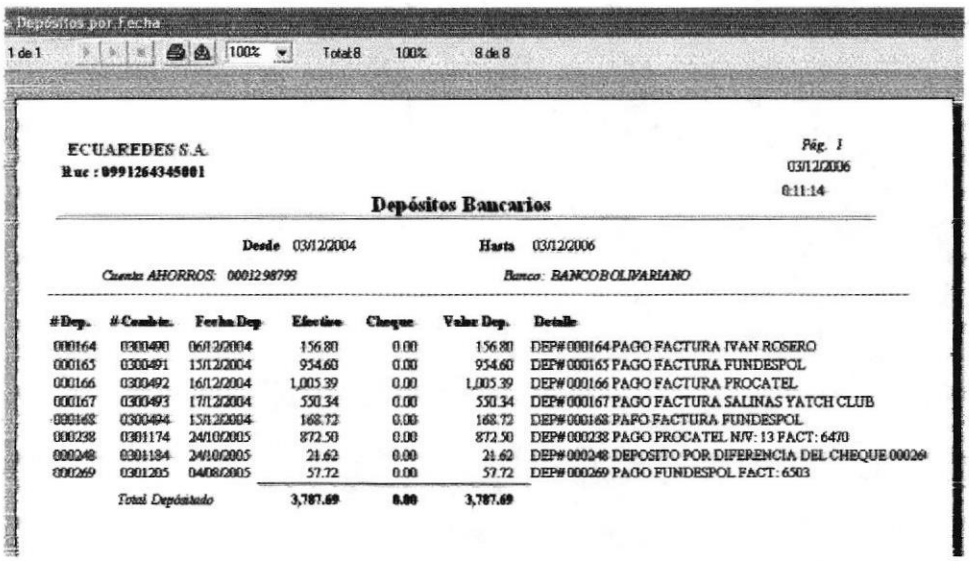


Figura 9.29 Pantalla Reporte de Depósito

9.3.2.6 Emisión de Reporte Depósito

Para mostrar los depósitos generales debe seguir los siguientes pasos:

Seleccione la cuenta bancaria.
Ingrese el rango de fecha de donde quiere que se presente la información en el reporte.
Si desea imprimir la información de clic en el botón  y mostrará el siguiente reporte.


Depósitos por Fecha
1 de 1 100% Total:8 100% 8 de 8

ECUAREDES S.A.
Ruc : 0991264345001

Pág. 1
03/12/2006
0:11:14

Depósitos Bancarios

Desde 03/12/2004 Hasta 03/12/2006

Cuenta AHORROS: 0001298799 *Banco: BANCO BOLIVARIANO*

#Dep.	#Comb.te.	Fecha Dep.	Efectivo	Cheque	Valor Dep.	Detalle
000164	0300490	06/12/2004	156.80	0.00	156.80	DEP# 000164 PAGO FACTURA IVAN ROSERO
000165	0300491	15/12/2004	954.60	0.00	954.60	DEP# 000165 PAGO FACTURA FUNDESPOL
000166	0300492	16/12/2004	1,005.39	0.00	1,005.39	DEP# 000166 PAGO FACTURA PROCATEL
000167	0300493	17/12/2004	550.34	0.00	550.34	DEP# 000167 PAGO FACTURA SALINAS YATCH CLUB
000168	0300494	15/12/2004	168.72	0.00	168.72	DEP# 000168 PAFO FACTURA FUNDESPOL
000238	0301174	24/10/2005	872.50	0.00	872.50	DEP# 000238 PAGO PROCATEL N/V: 13 FACT: 6470
000248	0301184	24/10/2005	21.62	0.00	21.62	DEP# 000248 DEPOSITO POR DIFERENCIA DEL CHEQUE 00026
000269	0301205	04/08/2005	57.72	0.00	57.72	DEP# 000269 PAGO FUNDESPOL FACT: 6503
	Total Depósitado		3,787.69	0.00	3,787.69	

Figura 9.30 Pantalla Reporte de Depósito

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.3.2.7 Reporte de Retiros

En este reporte se muestra los retiros de efectivo como cancelación de las órdenes de pago a proveedores y beneficiarios.



Figura 9.31 Pantalla de Retiros

9.3.2.8 Emisión de Reporte de Retiros

Para mostrar los Retiros debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la cuenta bancaria.
2. Ingrese el rango de fecha de donde quiere que se presente la información en el reporte.
3. Si desea imprimir la información de clic en el botón  y mostrará el siguiente reporte.

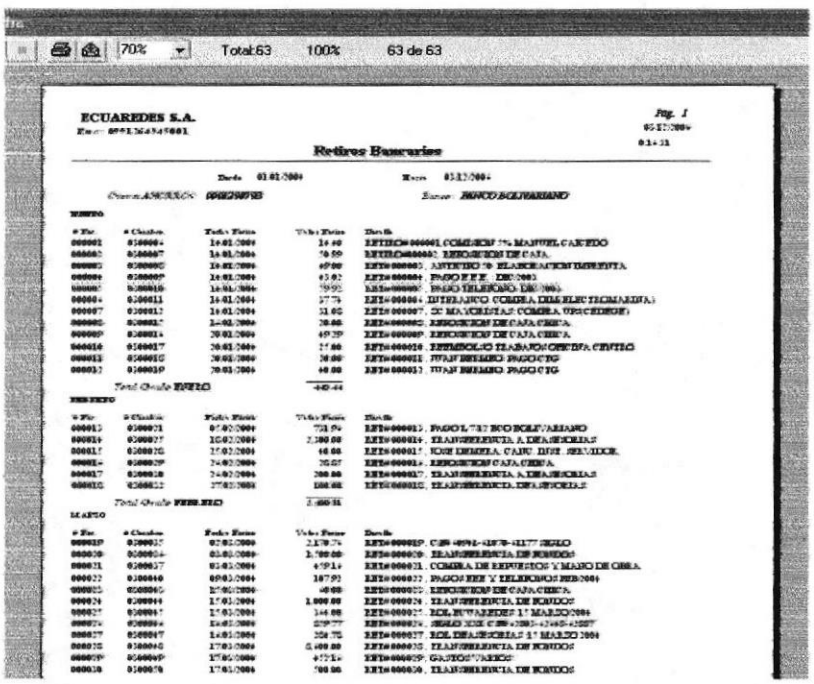


Figura 9.32 Pantalla Reporte de Retiros

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

9.3.2.9 Reporte de Notas de Crédito

En este reporte se muestra las notas de crédito bancarias emitidas por el banco las cuales una vez ingresadas al sistema se actualiza el saldo de banco y se alistan para ser consideradas por el proceso de conciliación bancaria.

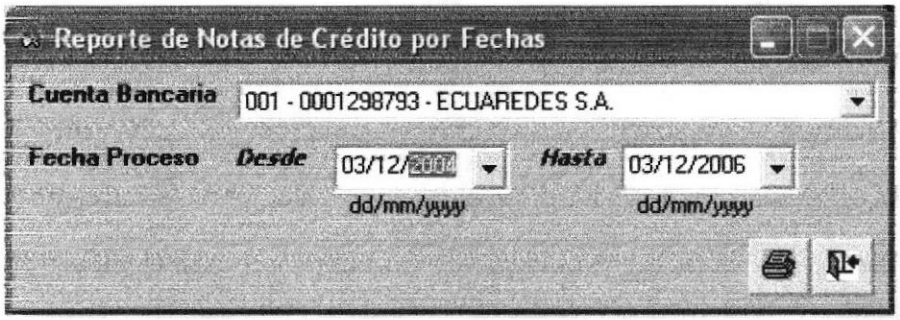
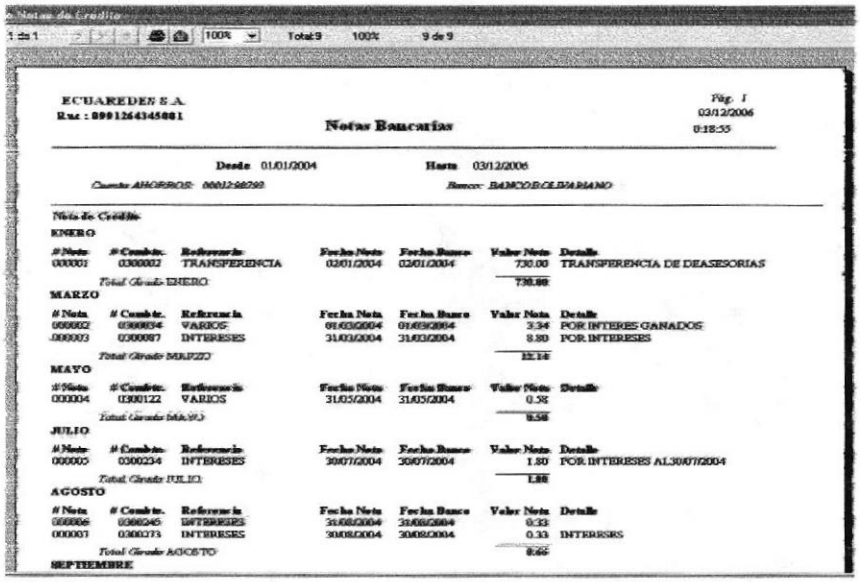


Figura 9.33 Pantalla Notas de Crédito

9.3.2.10 Emisión de Reporte de Notas de Crédito

Para mostrar las Notas de crédito generales debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la cuenta bancaria.
2. Ingrese el rango de fecha de donde quiere que se presente la información en el reporte.
3. Si desea imprimir la información de clic en el botón  y mostrará el siguiente reporte.



ECUAREDES S.A.
Ruc : 0991264345001

Notas Bancarias

Pág. 1
03/12/2006
0:18:55

Desde 01/01/2004 Hasta 03/12/2006

Cuenta AHORROS: 0001298793 Banco: BANCO BOLIVARIANO

Nota de Crédito

ENERO

# Nota	# Comprob.	Referencia	Fecha Nota	Fecha Banco	Valor Nota	Detalle
000001	0300002	TRANSFERENCIA	02/01/2004	02/01/2004	730.00	TRANSFERENCIA DE DEASESORIAS
		Total Grado ENERO			730.00	

MARZO

# Nota	# Comprob.	Referencia	Fecha Nota	Fecha Banco	Valor Nota	Detalle
000002	0300034	VARIOS	01/03/2004	01/03/2004	3.34	POR INTERES GANADOS
000003	0300087	INTERESES	31/03/2004	31/03/2004	8.80	POR INTERESES
		Total Grado MARZO			12.14	

MAYO

# Nota	# Comprob.	Referencia	Fecha Nota	Fecha Banco	Valor Nota	Detalle
000004	0300122	VARIOS	31/05/2004	31/05/2004	0.58	
		Total Grado MAYO			0.58	

JULIO

# Nota	# Comprob.	Referencia	Fecha Nota	Fecha Banco	Valor Nota	Detalle
000005	0300234	INTERESES	30/07/2004	30/07/2004	1.80	POR INTERESES AL30/07/2004
		Total Grado JULIO			1.80	

AGOSTO

# Nota	# Comprob.	Referencia	Fecha Nota	Fecha Banco	Valor Nota	Detalle
000006	0300245	INTERESES	31/08/2004	31/08/2004	0.33	
000007	0300273	INTERESES	30/08/2004	30/08/2004	0.33	INTERESES
		Total Grado AGOSTO			0.66	

SEPTIEMBRE

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.3.2.11 Reporte de Notas de Débito

En este reporte se muestra las notas de débito bancarias emitidas por el banco las cuales una vez ingresadas al sistema se actualiza el saldo de banco y se alistan para ser consideradas por el proceso de conciliación bancaria.

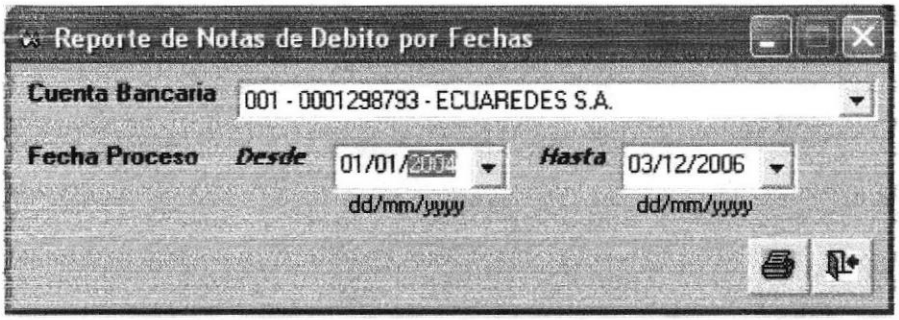


Figura 9.35 Pantalla Notas de Débito

9.3.2.12 Emisión de Reporte de Notas de Débito

Para mostrar las Notas de Débitos generales debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la cuenta bancaria.
2. Ingrese el rango de fecha de donde quiere que se presente la información en el reporte.
3. Si desea imprimir la información de clic en el botón  y mostrará el siguiente reporte.



Figura 9.36 Reporte de Notas de Débito

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.3.3. REPORTES LIBRO BANCO

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego < **Mantenimiento de Cuentas Bancarias>.**

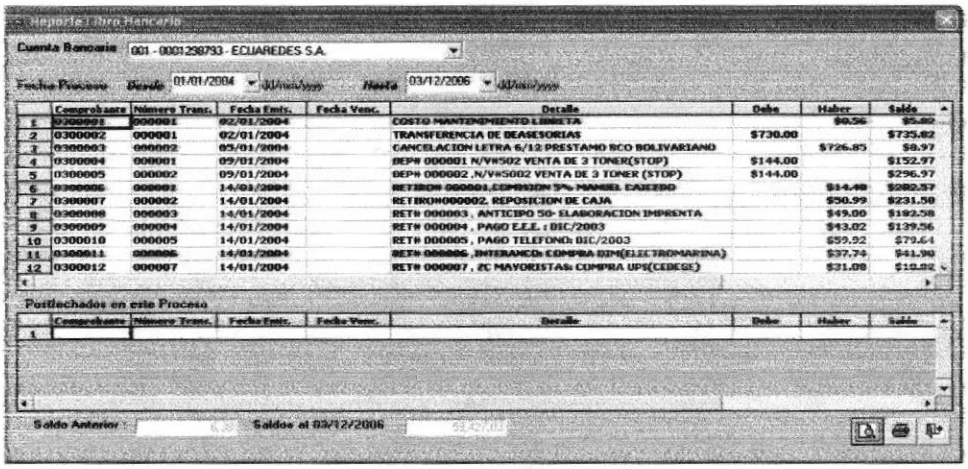


Figura 9.37 Pantalla Libro Banco

En esta pantalla muestra el saldo a la fecha de una cuenta bancaria tomando como saldo inicial el último saldo conciliado, mostrando también los cheques girados a fechas.

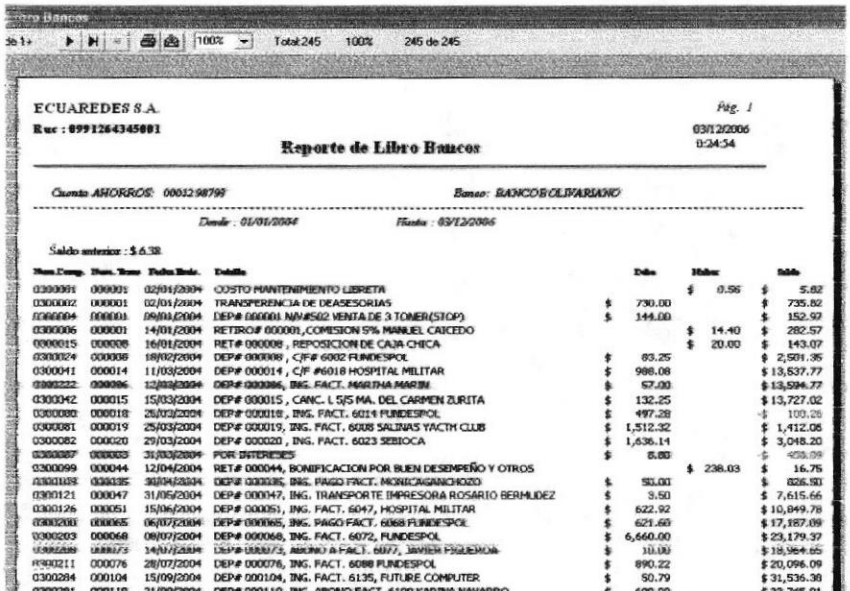


Figura 9.38 Reporte de Libro Banco

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.3.4. REPORTES DE MOVIMIENTOS

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **< Mantenimiento de Cuentas Bancarias>.**

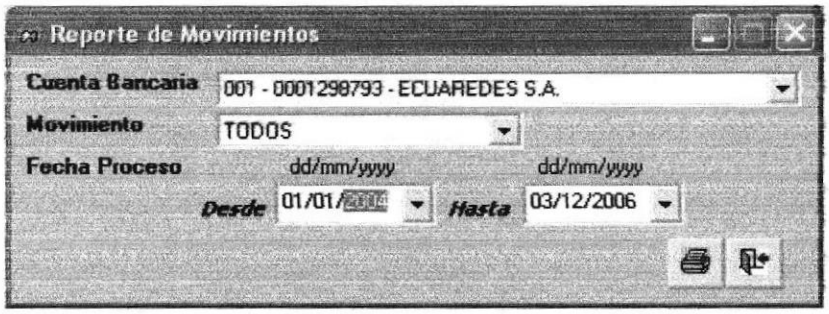
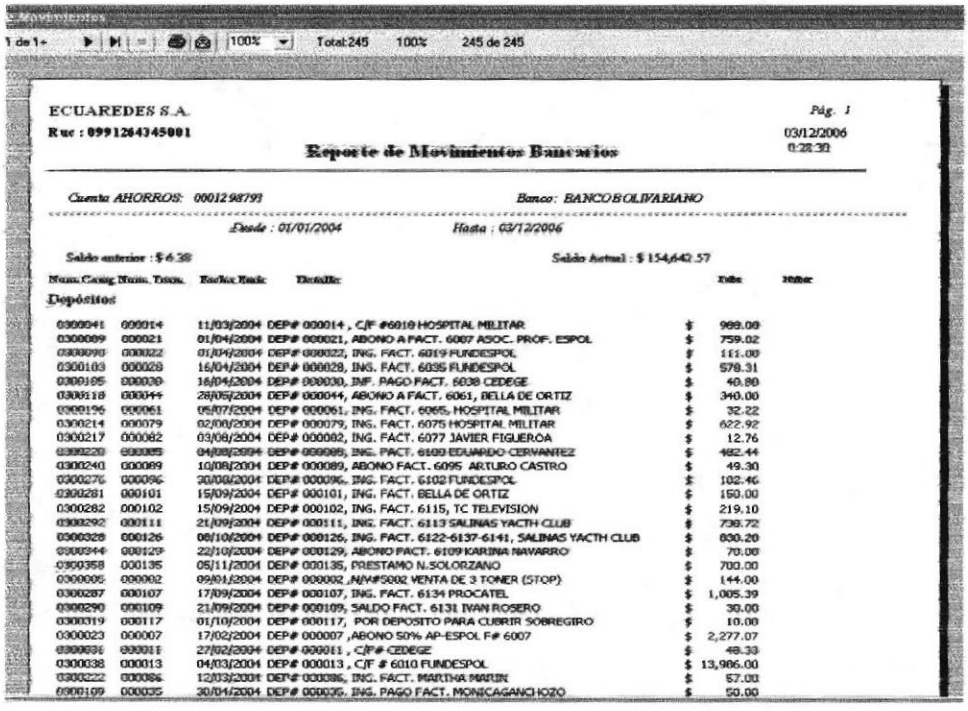


Figura 9.39 Pantalla Reporte de Movimientos Bancarios

En esta pantalla se muestran las transacciones de ingreso y egreso que han afectado a una cuenta bancaria.



ECUAREDES S.A.
Ruc : 0991264345001

Pág. 1
03/12/2006
0:28:39

Reporte de Movimientos Bancarios

Cuenta AHORROS: 0001298793 *Banco: BANCO BOLIVARIANO*

Desde : 01/01/2004 *Hasta : 03/12/2006*

Saldo anterior : $ 6.38 Saldo Actual : $ 154,642.57

Depósitos:

0300041	000014	11/03/2004	DEP# 000014 , C/F #6010 HOSPITAL MILITAR	$	988.00
0300089	000021	01/04/2004	DEP# 000021, ABONO A FACT. 6007 ASOC. PROF. ESPOL	$	759.02
0300090	000022	01/04/2004	DEP# 000022, ING. FACT. 6019 FUNDESPOL	$	111.00
0300103	000028	16/04/2004	DEP# 000028, ING. FACT. 6035 FUNDESPOL	$	578.31
0300105	000030	16/04/2004	DEP# 000030, INF. PAGO FACT. 6038 CEDEGE	$	40.80
0300118	000044	28/05/2004	DEP# 000044, ABONO A FACT. 6061, BELLA DE ORTIZ	$	340.00
0300196	000061	05/07/2004	DEP# 000061, ING. FACT. 6065, HOSPITAL MILITAR	$	32.22
0300214	000079	02/08/2004	DEP# 000079, ING. FACT. 6075 HOSPITAL MILITAR	$	622.92
0300217	000082	03/08/2004	DEP# 000082, ING. FACT. 6077 JAVIER FIGUEROA	$	12.76
0300220	000085	04/08/2004	DEP# 000085, ING. FACT. 6100 EDUARDO CERVANTEZ	$	462.44
0300240	000089	10/08/2004	DEP# 000089, ABONO FACT. 6095 ARTURO CASTRO	$	49.30
0300276	000096	30/08/2004	DEP# 000096, ING. FACT. 6102 FUNDESPOL	$	102.46
0300281	000101	15/09/2004	DEP# 000101, ING. FACT. BELLA DE ORTIZ	$	150.00
0300282	000102	15/09/2004	DEP# 000102, ING. FACT. 6115, TC TELEVISION	$	219.10
0300292	000111	21/09/2004	DEP# 000111, ING. FACT. 6113 SALINAS YACTH CLUB	$	738.72
0300328	000126	08/10/2004	DEP# 000126, ING. FACT. 6122-6137-6141, SALINAS YACTH CLUB	$	600.20
0300344	000129	22/10/2004	DEP# 000129, ABONO FACT. 6109 KARINA NAVARRO	$	70.00
0300358	000135	05/11/2004	DEP# 000135, PRESTAMO N.SOLORZANO	$	700.00
0300005	000002	09/01/2004	DEP# 000002 ,N/N#5002 VENTA DE 3 TONER (STOP)	$	144.00
0300287	000107	17/09/2004	DEP# 000107, ING. FACT. 6134 PROCATEL	$	1,005.39
0300290	000109	21/09/2004	DEP# 000109, SALDO FACT. 6131 IVAN ROSERO	$	30.00
0300319	000117	01/10/2004	DEP# 000117, POR DEPOSITO PARA CUBRIR SOBREGIRO	$	10.00
0300023	000007	17/02/2004	DEP# 000007 ,ABONO 50% AP-ESPOL F# 6007	$	2,277.07
0300036	000011	27/02/2004	DEP# 000011 , C/F# CEDEGE	$	48.33
0300038	000013	04/03/2004	DEP# 000013 , C/F # 6010 FUNDESPOL	$	13,986.00
0300222	000086	12/03/2004	DEP# 000086, ING. FACT. MARTHA MARIN	$	57.00
0300109	000035	30/04/2004	DEP# 000035, ING. PAGO FACT. MONICAGANCHOZO	$	50.00

Figura 9.40 Reporte de Movimientos Bancarios

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL
BIBLIOTECA
AMEUS
PEÑAS

CAPÍTULO 10.

Módulo de Cuentas por Pagar

Este Capítulo le explicará todas las Opciones y funciones que ofrece el módulo de Cuentas Por Pagar.

10. MÓDULO CUENTAS POR PAGAR

La pantalla del menú principal consta de cinco opciones que son: Sistema, Edición, Mantenimientos, Procesos, Consultas y Reportes, Ayuda.

De los cuales ya mencionamos Sistemas, Edición y Ayuda en el **< capítulo 6.5.>**, netamente nos enfocaremos en los menús de Mantenimiento, Procesos, Consultas y Reportes.

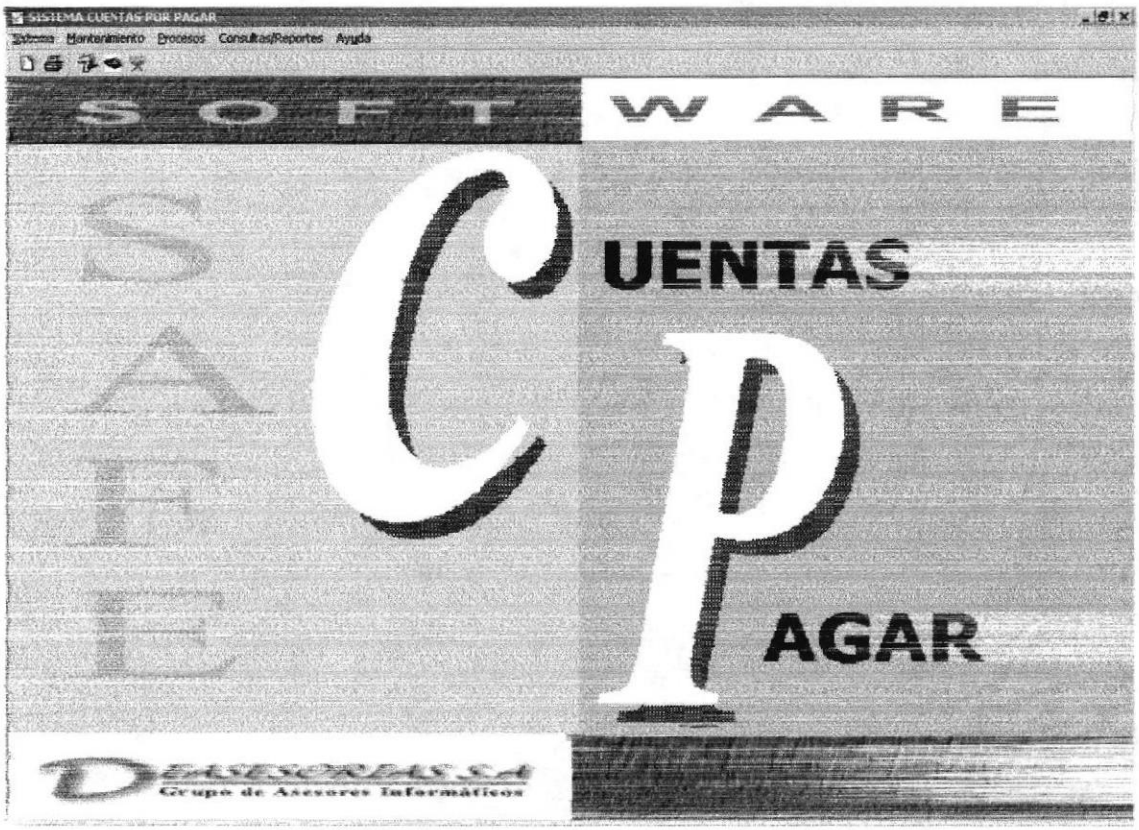


Figura 10.1 Pantalla Principal de Cuentas por Pagar

ESPOL
1978
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

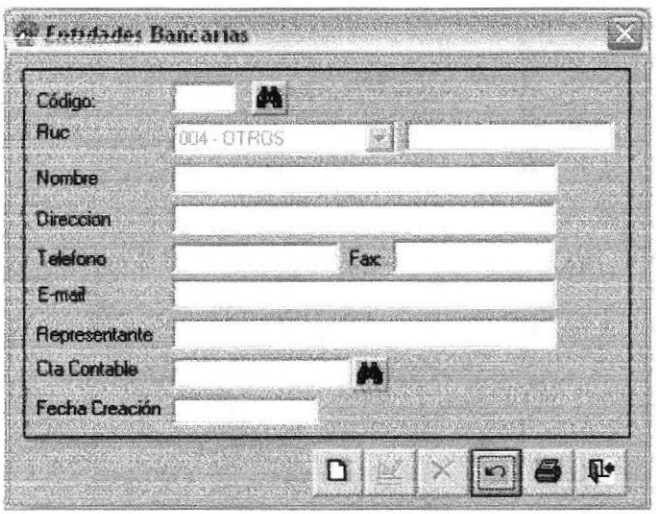
10.1. MENÚ MANTENIMIENTO

El siguiente menú presenta opciones tales como, bancos, motivo baja de documentos, referencias de notas, formas de pago, tipo de documentos, país, ciudad, proveedor, moras..

10.1.1. Menú mantenimiento de entidades bancarias

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos los bancos con los que trabaja la empresa.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Banco>.**



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 10.2 Pantalla Entidades Bancarias

10.1.1.1. Ingresar una nueva Entidad Bancaria

Para ingresar una nueva entidad bancaria debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos correspondientes a la entidad bancaria.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.1.2. Modificar una Entidad Bancaria

Para modificar una entidad bancaria debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la entidad bancaria que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.

2. Una vez con los datos de la entidad bancaria en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitara la caja de texto y podrá modificar todos los datos que se encuentran en la forma.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.1.3. Eliminar una Entidad Bancaria

Para eliminar una entidad bancaria debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la entidad bancaria que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la entidad bancaria en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.

10.1.1.4. Imprimir Reporte de Entidad Bancaria

Para imprimir una Entidad Bancaria debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la entidad bancaria que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la entidad bancaria en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Si desea realizar una consulta general no realice la búsqueda de la entidad bancaria y presione IMPRIMIR.

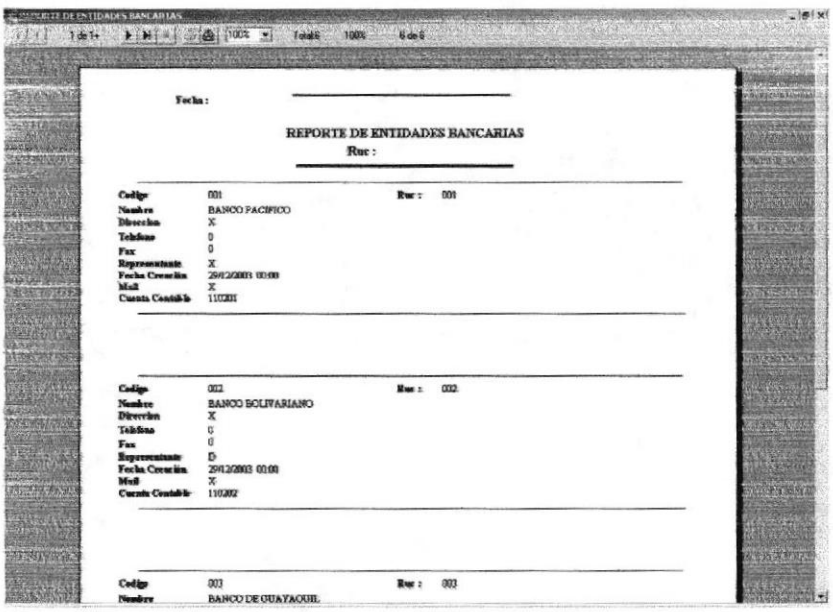


Figura 10.3 Reporte General de Entidades Bancarias

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.2. Menú mantenimiento motivo baja de documento

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos los posibles motivos de baja o acreditación de documentos por pagar.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Motivos baja de documentos>.**

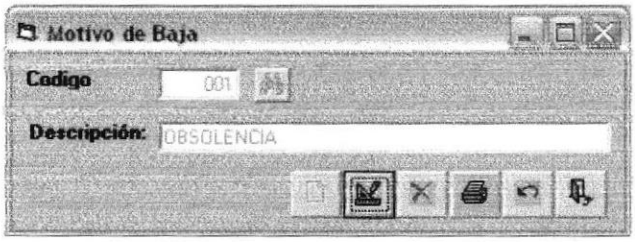


Figura 10.4 Pantalla de Motivo de Baja de Documento

10.1.2.1. Ingresar un nuevo Motivo de Baja

Para ingresar un nuevo motivo de baja debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese la descripción en la caja de texto correspondiente.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.2.2. Modificar un Motivo de Baja

Para modificar un motivo de baja debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del motivo de baja que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la baja en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitara la caja de texto y podrá modificar la descripción.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.2.3. Eliminar un Motivo de Baja

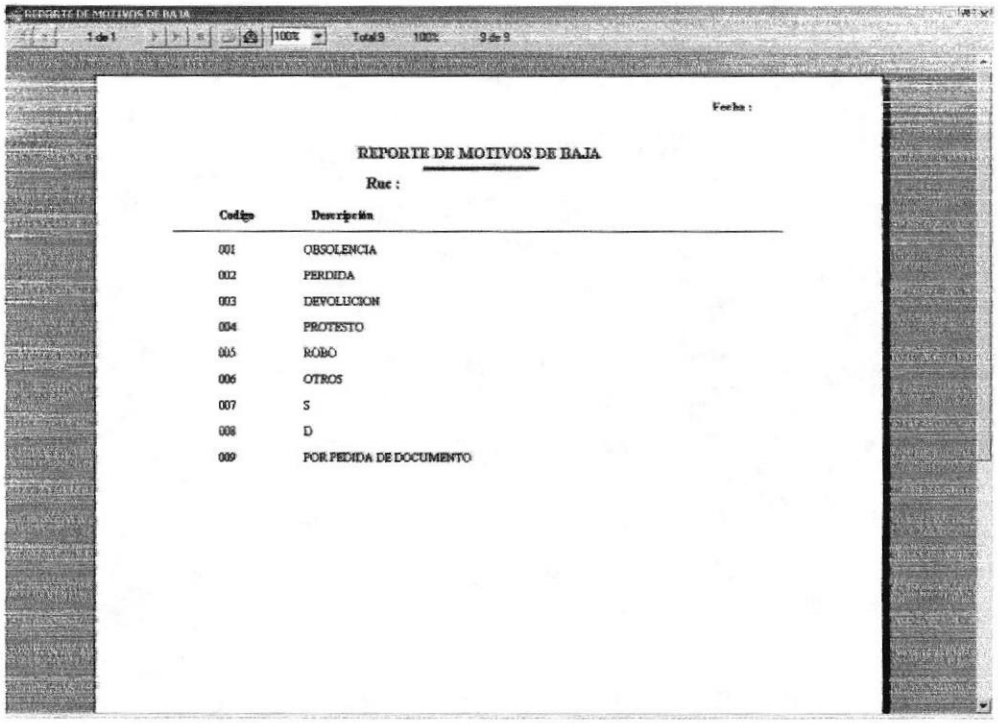
Para eliminar un motivo de baja debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del motivo de baja que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del motivo de baja en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.2.4. Imprimir Reporte de Motivo de Baja

Para imprimir un Motivo de Baja debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del motivo de baja que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de Motivo de Baja en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Si desea realizar una consulta general no realice la búsqueda del motivo de baja y presione IMPRIMIR.



ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 10.5 Reporte General de Motivo de Baja de Documento

10.1.3. Menú mantenimiento referencias de notas

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todas las posibles referencias de baja o acreditación de documentos por pagar.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Referencias de Notas>.**

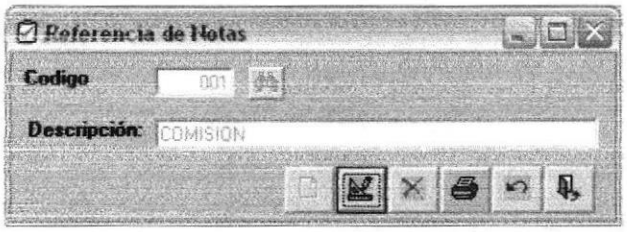


Figura 10.6 Pantalla de Referencias de Notas

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.3.1. Ingresar una nueva Referencia de Nota

Para ingresar una nueva referencia de nota debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese la descripción en la caja de texto correspondiente.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.3.2. Modificar una Referencia de Nota

Para modificar una referencia de nota debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la referencia de nota que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la baja en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitara la caja de texto y podrá modificar la descripción.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.3.3. Eliminar una referencia de Nota

Para eliminar una referencia de nota debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la referencia de nota que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la referencia de nota en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.3.4. Imprimir Reporte de Referencia de Nota

Para imprimir una Referencia de Nota debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la Referencia de Nota que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la Referencia de Nota en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Si desea realizar una consulta general no realice la búsqueda de la Referencia de Nota y presione IMPRIMIR.

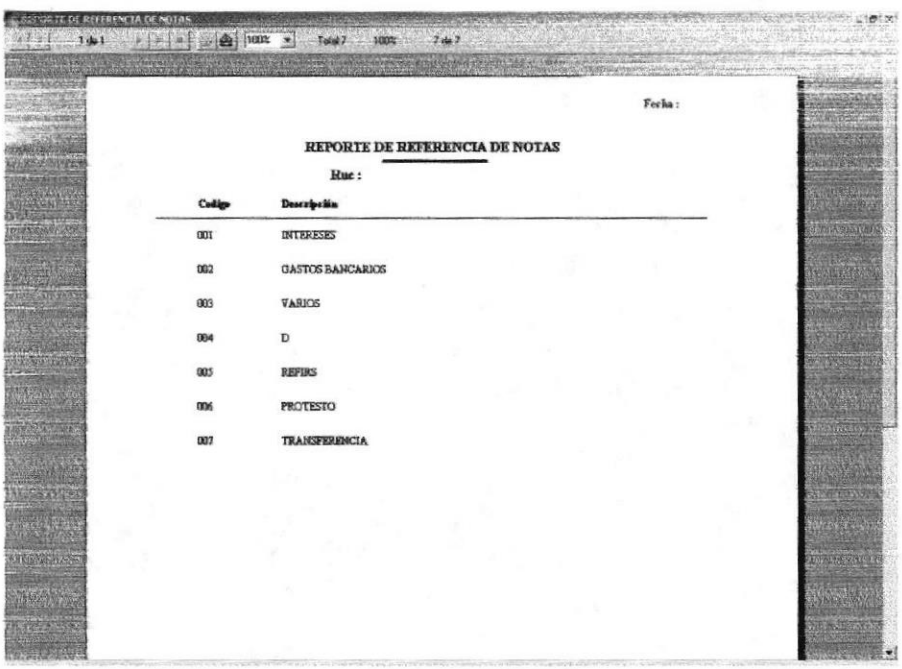


Figura 10.7 Reporte General de Referencias de Notas

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.4. Menú mantenimiento de formas de pago

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todas las posibles formas de pago con que se cancelan los documentos.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Formas de Pago>.**

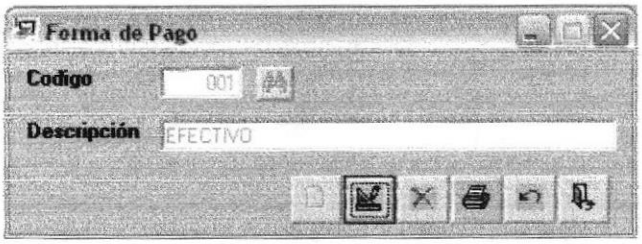


Figura 10.8 Pantalla de Formas de Pago

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.4.1. Ingresar una nueva Forma de Pago

Para ingresar una nueva forma de pago debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.4.2. Modificar una Forma de Pago

Para una modificar una forma de pago debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de una forma de pago que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la forma de pago en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.4.3. Eliminar una Forma de Pago

Para eliminar una forma de pago debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la forma de pago que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.

2. Una vez con los datos de la forma de pago en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego de una pregunta de confirmación automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.5. Menú mantenimiento tipo de documento

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos los posibles documentos con los que se cancelan las cuentas.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Tipos de Documentos>.**

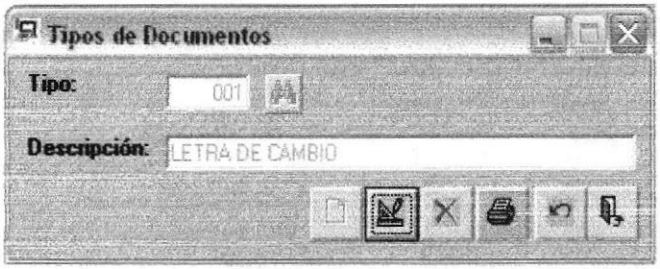


Figura 10.9 Pantalla de tipos de Documentos

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.5.1. Ingresar un nuevo tipo de documento

Para ingresar un nuevo tipo de documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.5.2. Modificar un tipo de documento

Para modificar un tipo de documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del tipo de documento que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del tipo de documento en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.5.3. Eliminar un tipo de documento

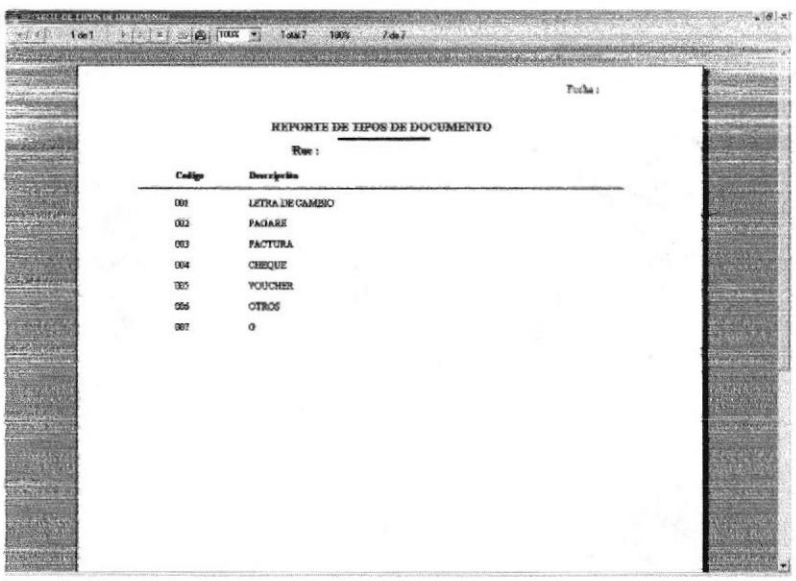
Para eliminar un tipo de documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del tipo de documento que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del tipo de documento en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego de una pregunta de confirmación automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.5.4. Imprimir Reporte de tipo de documento

Para imprimir un tipo de documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del tipo de documento que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del tipo de documento en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Si desea realizar una consulta general no realice la búsqueda del tipo de documento y presione IMPRIMIR.



REPORTE DE TIPOS DE DOCUMENTO

Codigo	Descripción
001	LETRA DE CAMBIO
002	PAGARE
003	FACTURA
004	CHEQUE
005	VOUCHER
006	OTROS
007	0

Figura 10.10 Reporte General de Tipo de Documento

ESPOL 1973 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

10.1.6. Menú mantenimiento de país

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos los países donde se encuentran los proveedores.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<País>.**

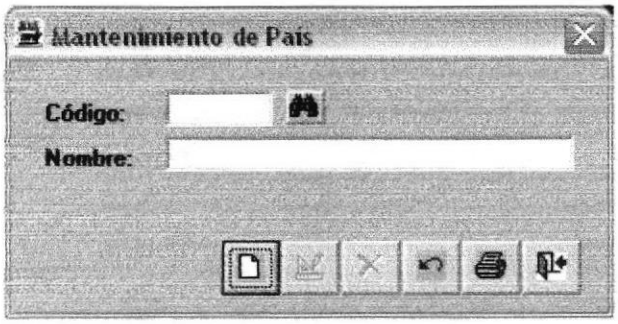


Figura 10.11 Pantalla de Mantenimiento de País

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.6.1. Ingresar un nuevo País

Para ingresar un nuevo País debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.6.2. Modificar un País

Para modificar un País debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del País que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del País en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.6.3. Eliminar un País

Para eliminar un País debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del País que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del País en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego de una pregunta de confirmación automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.6.4. Imprimir Reporte de País

Para imprimir un País debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del País que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del tipo de documento en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Si desea realizar una consulta general no realice la búsqueda del País y presione IMPRIMIR.

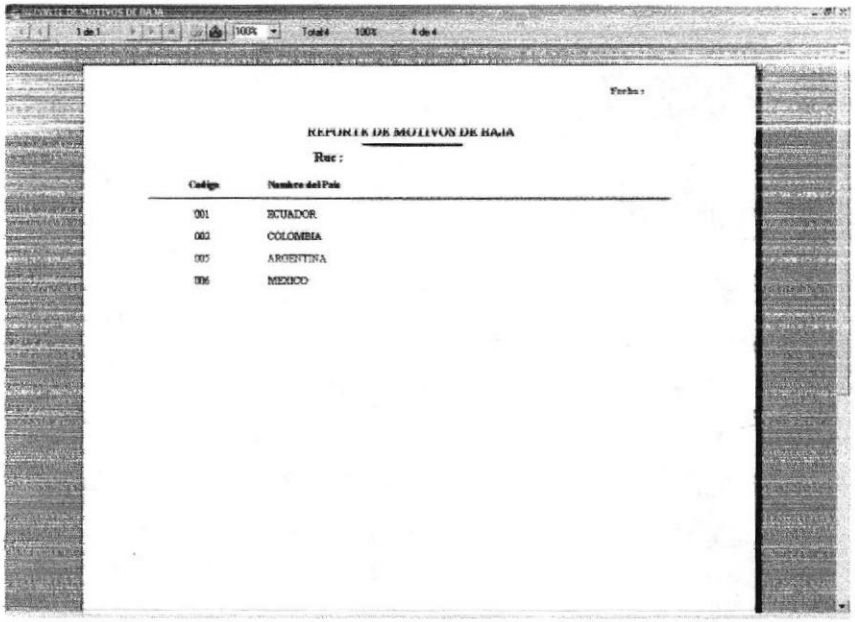


Figura 10.12 Reporte General de País

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.7. Menú mantenimiento de ciudad

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todas las ciudades de los países donde se encuentran los proveedores.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Ciudad>.**

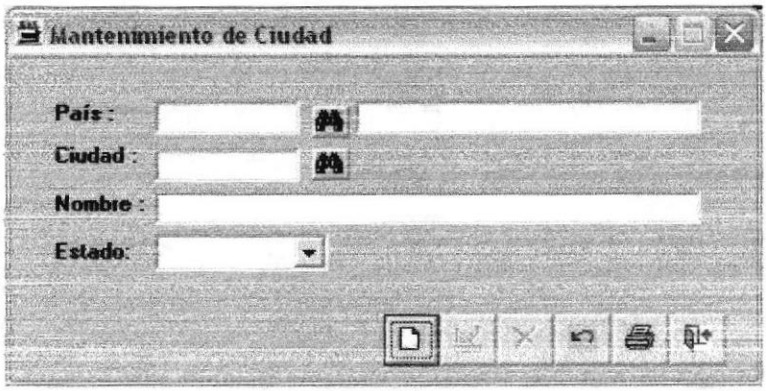


Figura 10.13 Pantalla de Mantenimiento de Ciudad

10.1.7.1. Ingresar una nueva Ciudad

Para ingresar una nueva Ciudad debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Seleccione el País baja el cual se creará la ciudad.
4. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente.
5. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
6. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.7.2. Modificar una Ciudad

Para modificar una Ciudad debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el País bajo el cual desea buscar la ciudad.
2. Realice la búsqueda de la ciudad que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
3. Una vez con los datos de la ciudad en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
4. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
5. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
6. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.7.3. Eliminar una Ciudad

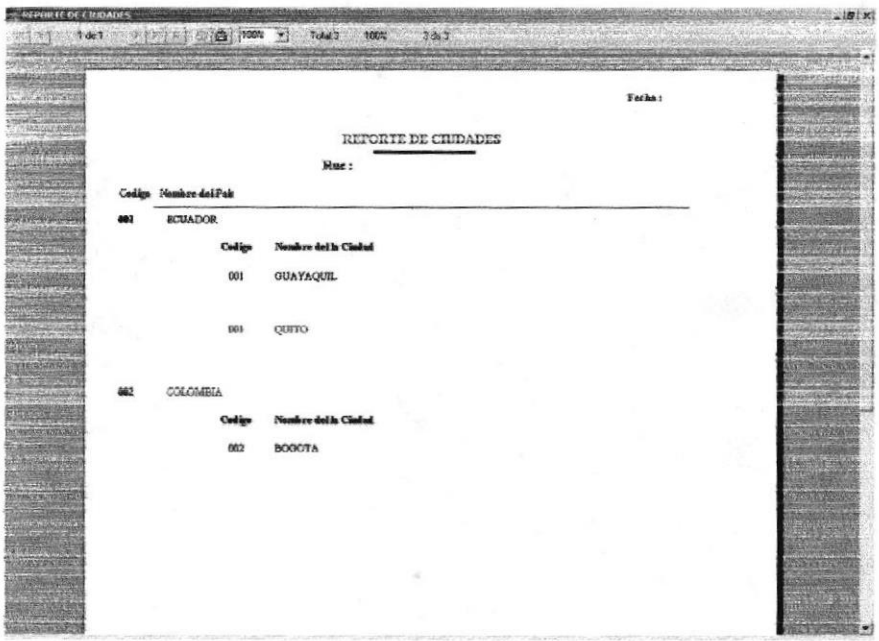
Para eliminar una Ciudad debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el País bajo el cual desea buscar la ciudad.
2. Realice la búsqueda del País que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
3. Una vez con los datos del País en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
4. Luego de una pregunta de confirmación automáticamente se eliminar este registro del sistema.
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.7.4. Imprimir Reporte de Ciudad

Para imprimir una Ciudad debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el País bajo el cual desea buscar la ciudad.
2. Realice la búsqueda del País que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
3. Una vez con los datos del tipo de documento en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
4. Si desea realizar una consulta general no realice la búsqueda del País y presione IMPRIMIR.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 10.14 Reporte General de Ciudad

10.1.8. Menú mantenimiento de proveedor

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos los proveedores que generan cuentas por pagar para la empresa.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Proveedor>.**

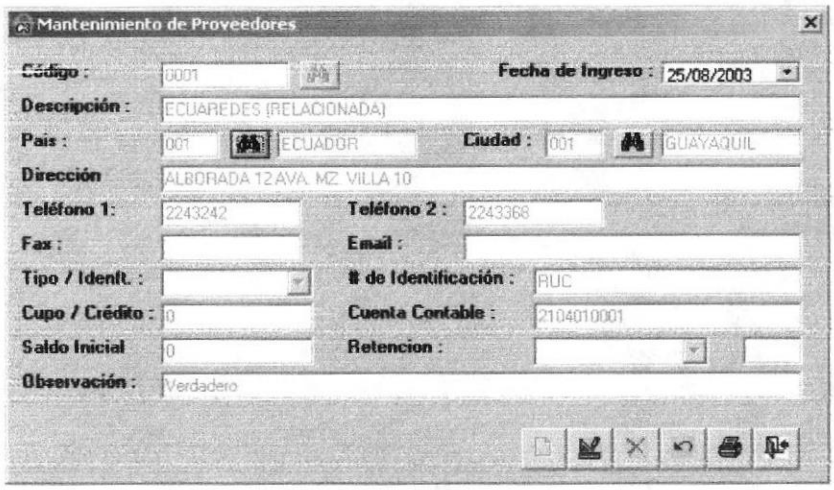


Figura 10.15 Pantalla de Mantenimiento de Proveedores

ESPOL 1978 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

10.1.8.1. Ingresar un nuevo Proveedor

Para ingresar un nuevo Proveedor debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en las cajas de texto correspondientes a la información requerida.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.8.2. Modificar un Proveedor

Para modificar un Proveedor debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del Proveedor que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del Proveedor en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.8.3. Eliminar un Proveedor

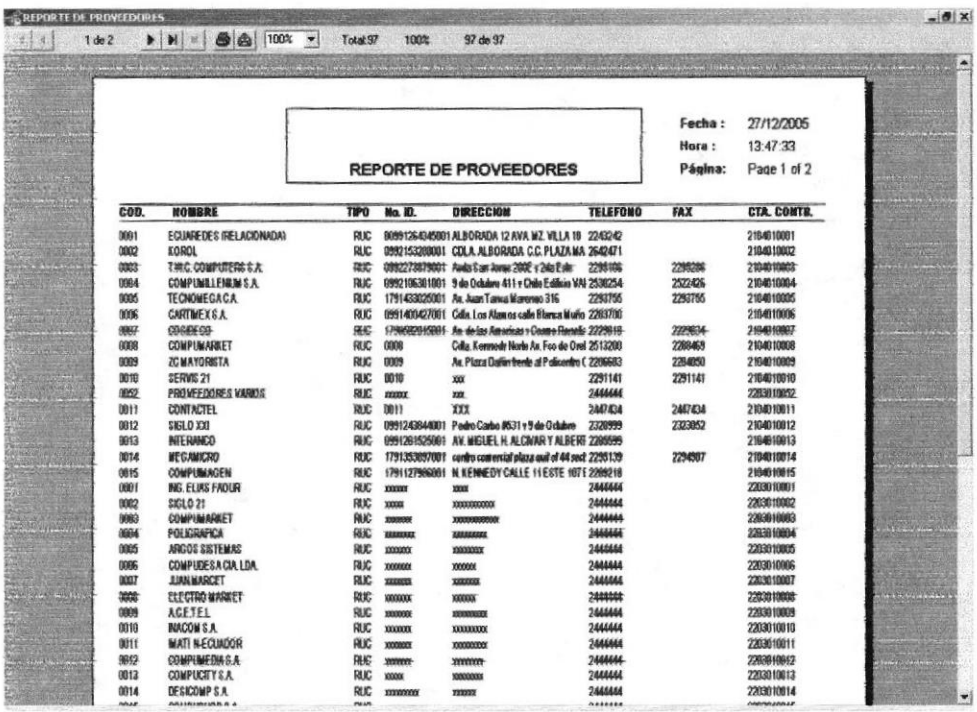
Para eliminar un Proveedor debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del Proveedor que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del Proveedor en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego de una pregunta de confirmación automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.8.4. Imprimir Reporte de Proveedor

Para imprimir un Proveedor debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del Proveedor que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del tipo de documento en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Si desea realizar una consulta general no realice la búsqueda del Proveedor y presione IMPRIMIR.


REPORTE DE PROVEEDORES

1 de 2 100% Total:97 100% 97 de 97

Fecha : 27/12/2005
Hora : 13:47:33
Página: Page 1 of 2

REPORTE DE PROVEEDORES

COD.	NOMBRE	TIPO	No. ID.	DIRECCION	TELEFONO	FAX	CTA. CONTR.
0001	EQUIAREDES (RELACIONADA)	RUC	0099126404500	ALBORADA 12 AVA MZ. VILLA 18	2243242		2104010001
0002	KOROL	RUC	0992153280001	CDLA. ALBORADA C.C. PLAZA MA	2642471		2104010002
0003	T.H.C. COMPUTERS S.A.	RUC	0992273879001	Avda San Jorge 200E y 2da Este	2295106	2295286	2104010003
0004	COMPUMILLENIUM S.A.	RUC	0992106381001	9 de Octubre 411 y Chile Edificio VAI	2536254	2522426	2104010004
0005	TECNOMEGA C.A.	RUC	1791433025001	Av. Juan Tanca Marengo 316	2293755	2293755	2104010005
0006	CARTIMEX S.A.	RUC	0991400427001	Cdla. Los Alamos calle Blanca Muño	2263700		2104010006
0007	CHOICE 03	RUC	1796629915001	Av. de las Americas y Cuarta Ramilla	2229818	2229834	2104010007
0008	COMPUMARKET	RUC	0008	Cdla. Kennedy Norte Av. Fco de Orel	2513200	2280469	2104010008
0009	ZC MAYORISTA	RUC	0009	Av. Plaza Dañin frente al Policentro C	2206683	2284850	2104010009
0010	SERVIS 21	RUC	0010	xxx	2291141	2291141	2104010010
0052	PROVEEDORES VARIOS	RUC	xxxxx	xxx	2444444		2203010052
0011	CONTACTEL	RUC	0011	XXX	2407434	2407434	2104010011
0012	SIGLO XXI	RUC	0991243844001	Pedro Carbo 0531 y 9 de Octubre	2320999	2303852	2104010012
0013	INTERNICO	RUC	0991261525001	AV. MIGUEL H. ALCIVAR Y ALBERT	2295595		2104010013
0014	MEGAMICRO	RUC	1791353097001	centro comercial plaza sud of 44 nort	2295139	2294507	2104010014
0015	COMPUIMAGEN	RUC	1791127966001	N. KENNEDY CALLE 11 ESTE 107 E	2269218		2104010015
0001	ING. ELIAS FADUR	RUC	xxxxx	xxxx	2444444		2203010001
0002	SIGLO 21	RUC	xxxxx	xxxxxxxxxx	2444444		2203010002
0003	COMPUMARKET	RUC	xxxxxx	xxxxxxxxxx	2444444		2203010003
0004	POLIGRAFICA	RUC	xxxxxxx	xxxxxxxx	2444444		2203010004
0005	ARGOS SISTEMAS	RUC	xxxxxxx	xxxxxxxx	2444444		2203010005
0006	COMPUDESA CIA LDA.	RUC	xxxxxxx	xxxxxxx	2444444		2203010006
0007	JUAN MARCET	RUC	xxxxxxx	xxxxxxx	2444444		2203010007
0008	ELECTRO MARKET	RUC	xxxxxxx	xxxxxxx	2444444		2203010008
0009	A.G.E.TEL	RUC	xxxxxxx	xxxxxxxxx	2444444		2203010009
0010	INACOM S.A.	RUC	xxxxxxx	xxxxxxxxx	2444444		2203010010
0011	MATI N-ECUADOR	RUC	xxxxxxx	xxxxxxxxx	2444444		2203010011
0012	COMPUMEDIA S.A.	RUC	xxxxxxx	xxxxxxxx	2444444		2203010012
0013	COMPUCITY S.A.	RUC	xxxxx	xxxxxxxx	2444444		2203010013
0014	DESICOMP S.A.	RUC	xxxxxxxxx	xxxxxx	2444444		2203010014

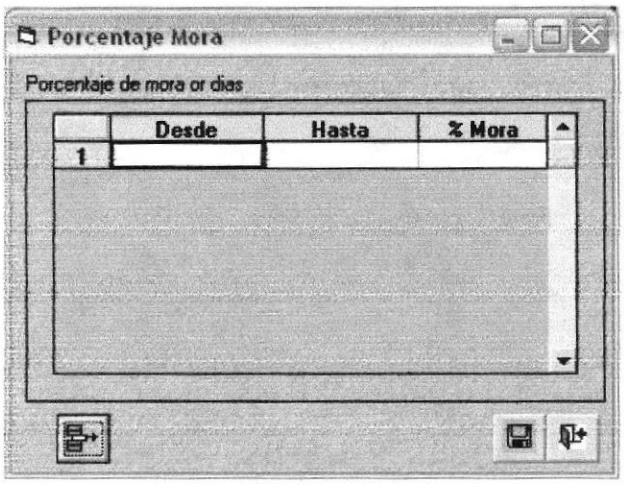
Figura 10.16 Reporte General de Proveedores

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.9. Menú mantenimiento de porcentajes de mora

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos los porcentajes de mora que operan con las cuentas por pagar.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Porcentajes de Mora>.**



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 10.17 Pantalla de Mantenimiento de Porcentajes de Mora

Si desea ELIMINAR filas debe seleccionar la fila que desea eliminar y luego hacer clic sobre el botón , y si desea aumentar filas debe colocarse en la ultima columna de la forma de la última fila y luego presionar la tecla ENTER.

Si desea abandonar la forma debe hacer clic sobre el botón SALIR , si no ha guardado los cambios al momento de salir, no se grabarán.

10.1.9.1. Grabar los Cambios de Porcentajes de Mora

Para grabar los cambios de los Porcentajes de Mora debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice los cambios y la modificación de valores necesarios en la forma.
2. Luego de realizar los cambios debe hacer clic sobre el botón GUARDAR .
3. Luego haga el clic sobre el botón SALIR, para salir de la forma.

10.2. MENÚ PROCESOS

El siguiente menú presenta opciones tales como, mantenimiento pagos, notas de crédito, notas de débito.

10.2.1. Menú procesos mantenimiento de pagos

Realiza el ingreso y anulación de todos los abonos y las cancelaciones de los documentos por pagar de los proveedores que posee la empresa.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Procesos>** luego **<Mantenimiento pagos>.**

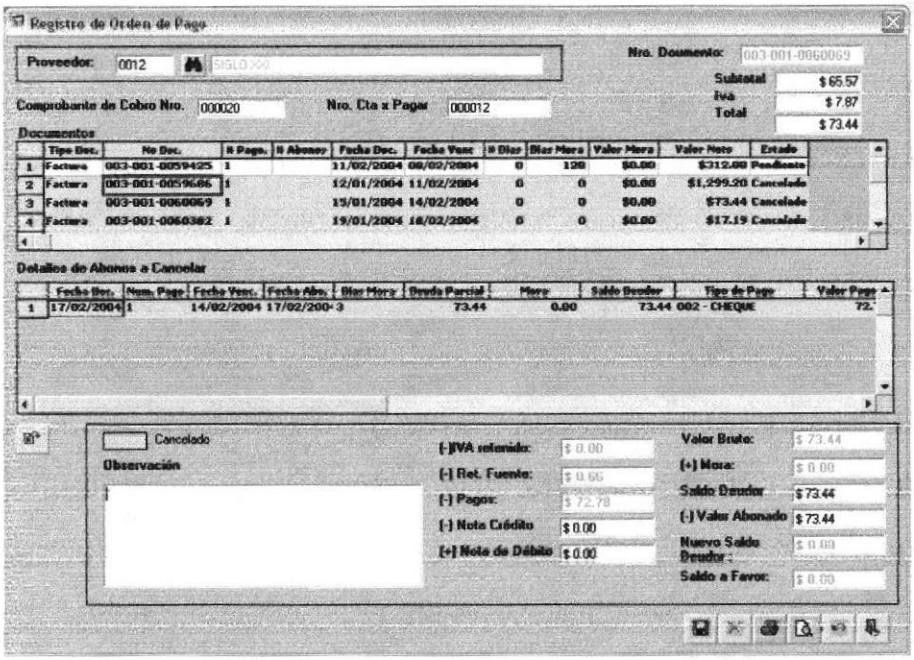


Figura 10.18 Pantalla de Procesos de Mantenimiento de Pagos

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA

10.2.1.1. Ingreso de Abonos de las Cuentas por Pagar

Para abonar o cancelar los documentos por cobrar se deben seguir los siguientes pasos.

1. Realice la búsqueda del Proveedor al cual se le va a cancelar deudas por pagar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Seleccione de la lista de documentos la factura o nota de venta y la letra por cobrar que tiene pendiente, es decir, las que no sombreadas con el fondo verde, al realizar clic sobre la letra por cobrar deseada, aparecerá en la parte inferior el registro de los abonos realizados y de no existir abonos o saldo pendiente, aparecerá una línea lista para realizar el ingreso.

3. **Ingrese los datos del pago del abono**
   1. Seleccione la forma de pago de la columna <tipo de Pago>.
   2. Digite valor del abono en la columna <valor pago>.

3. Seleccione el tipo de retención para el I.V.A. si existe en ese abono, de la columna <IVA>, automáticamente aparecerá calculado el valor de la retención en la columna < Ret. IVA >, de no existir retención se debe dejar en blanco.
4. Seleccione el tipo de retención en la fuente si existe en ese abono, de la columna <Ret.Fuente>, automáticamente aparecerá calculado el valor de la retención en la columna <Ret Fuente>, de no existir retención se debe dejar en blanco.
5. Luego automáticamente aparecerá el valor de la transacción en la columna <Valor a Girar>

4. Luego de realizar los ingresos debe hacer clic sobre el botón GUARDAR  , aparecerá un mensaje de confirmación.

Si desea abandonar la forma debe hacer clic sobre el botón SALIR  , si no ha guardado los cambios al momento de salir, no se grabarán.

10.2.1.2. Anulación de Abonos de pago

Para eliminar un registro de abono ingresado con anterioridad, se deben seguir los siguientes pasos.

1. Realice la búsqueda del Proveedor al cual tenga registrado deudas por pagar, sean pendientes o canceladas, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Seleccione de la lista de documentos la factura o nota de venta y la letra por pagar que tiene pendiente, es decir, las que no sombreadas con el fondo verde, al realizar clic sobre la letra por cobrar deseada, aparecerá en la parte inferior el registro de los abonos realizados.
3. Haga clic sobre unos de los abonos que desea anular, e inmediatamente haga un clic sobre el botón ANULAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
4. Después de Realizar una pregunta de confirmación, automáticamente se anulará este registro del sistema.
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA

10.2.1.3. Impresión de comprobantes de Abonos de Pago

1. Realice la búsqueda del cliente al cual tenga registrado deudas por pagar, sean pendientes o canceladas, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Seleccione de la lista de documentos la factura o nota de venta y la letra por pagar que desea imprimir, al realizar clic sobre la letra por pagar deseada, aparecerá en la parte inferior el registro de los abonos realizados.
3. Haga clic sobre unos de los abonos que desea imprimir, e inmediatamente haga un clic sobre el botón IMPRIMIR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

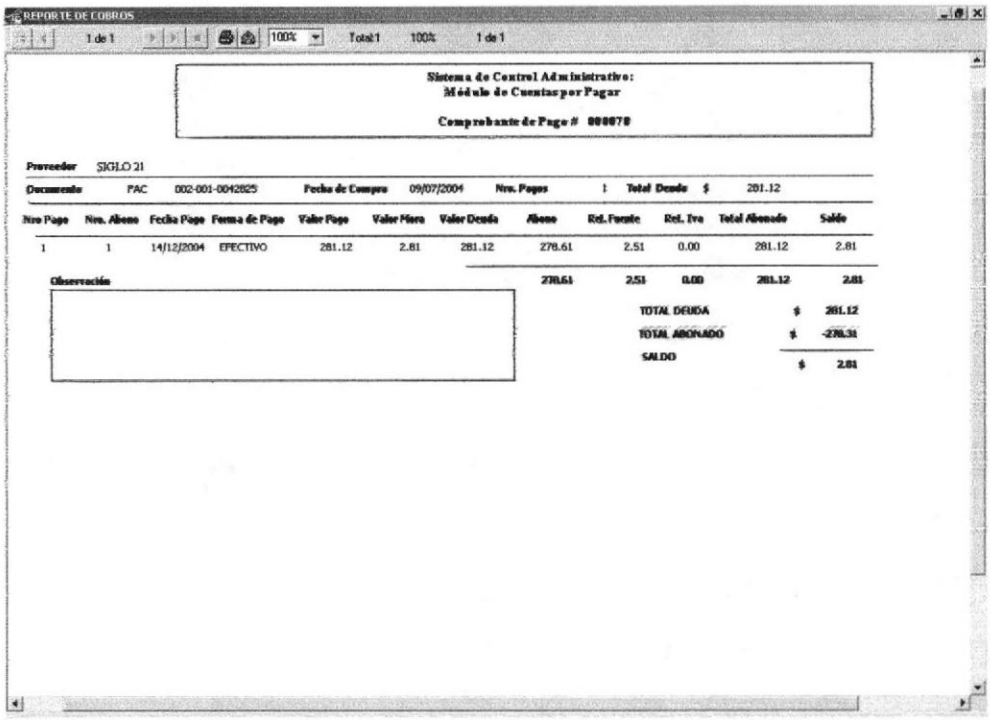
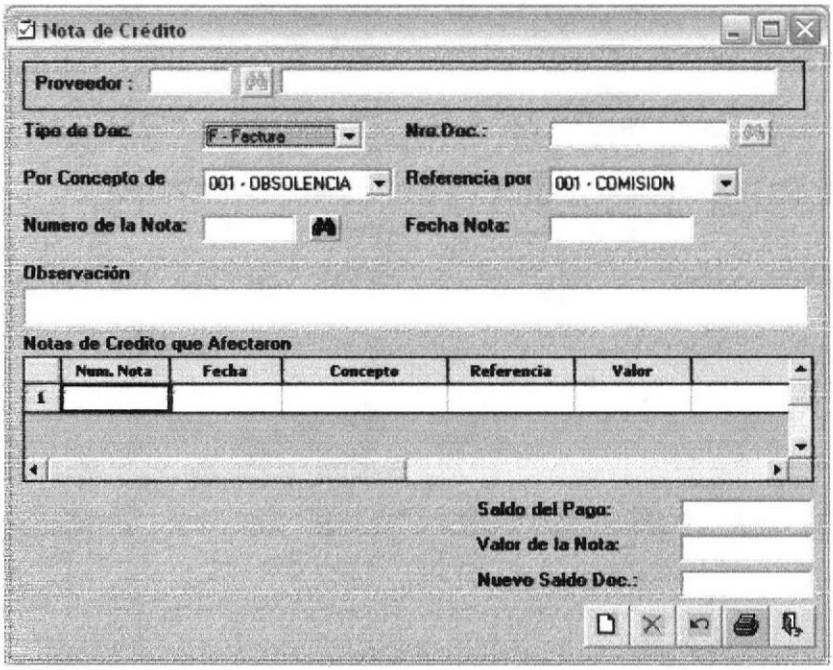


Figura 10.19 Pantalla de Procesos de Mantenimiento de Pagos

10.2.2. Menú procesos notas de crédito

Realiza el ingreso y anulación de todas las notas de crédito de los documentos por pagar al proveedor que posee la empresa.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Procesos>** luego **<Notas de Crédito>.**



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 10.20 Pantalla de Procesos de Notas de Crédito

10.1.9.2. Registro de las Notas de Crédito

Para ingresar una nueva nota de crédito debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código del número de nota y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Seleccione el proveedor al cual se desea aplicar la nota de crédito, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
4. Seleccione el tipo de documento, bajo el cual se desea crear la nota de crédito.
5. Busque o digite el número de documento especifico al cual se desea aplicar la nota de crédito, automáticamente aparecerá la fecha de la nota de crédito y el saldo por pagar de la nota de crédito.
6. Seleccione el concepto en que se basa la nota de crédito.
7. Seleccione la referencia en que se basa la nota de crédito.
8. Ingrese el valor de la nota de crédito y presione ENTER.
9. Ingrese la observación respectiva a la nota de crédito.
10. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
11. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.9.3. Anulación de las Notas de Crédito

Para Anular una nota de Crédito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del proveedor que posee la nota de Crédito que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Luego realice la búsqueda de la factura o note de venta que se aplicó la nota de Crédito, en el recuadro de la parte inferior aparecerá el listado de todas las notas de Crédito realizadas a esa factura o nota de venta y aplicadas a ese proveedor.
3. Presione un clic sobre la nota de Crédito que desea eliminar.
4. Luego haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
5. Después de Realizar una pregunta de confirmación, automáticamente se eliminará este registro del sistema.
6. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.9.4. Impresión de las Notas de Crédito

Para Imprimir una nota de Crédito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del proveedor que posee la nota de Crédito que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.

2. Luego realice la búsqueda de la factura o note de venta que se aplicó la nota de Crédito, en el recuadro de la parte inferior aparecerá el listado de todas las notas de Crédito realizadas a esa factura y a ese cliente.
3. Presione un clic sobre la nota de Crédito que desea Imprimir.
4. Luego haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
5. Luego aparecerá un el siguiente reporte.

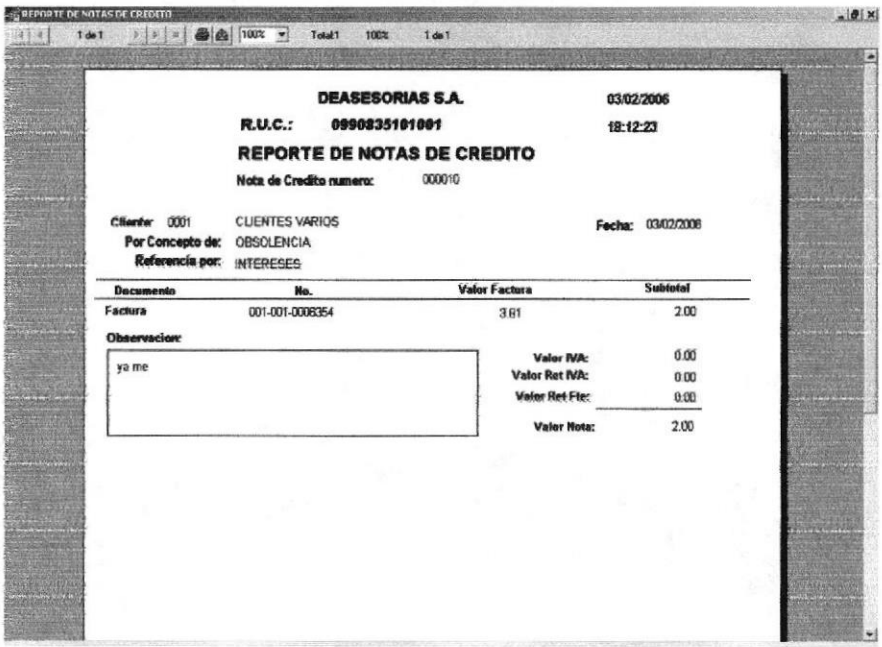


Figura 10.21 Reporte de Notas de Crédito

ESPOL
1978
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.2.3. Menú procesos notas de débito

Realiza el ingreso y anulación de todas las notas de débito de los documentos por pagar al proveedor que posee la empresa.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Procesos>** luego **<Notas de Débito>.**

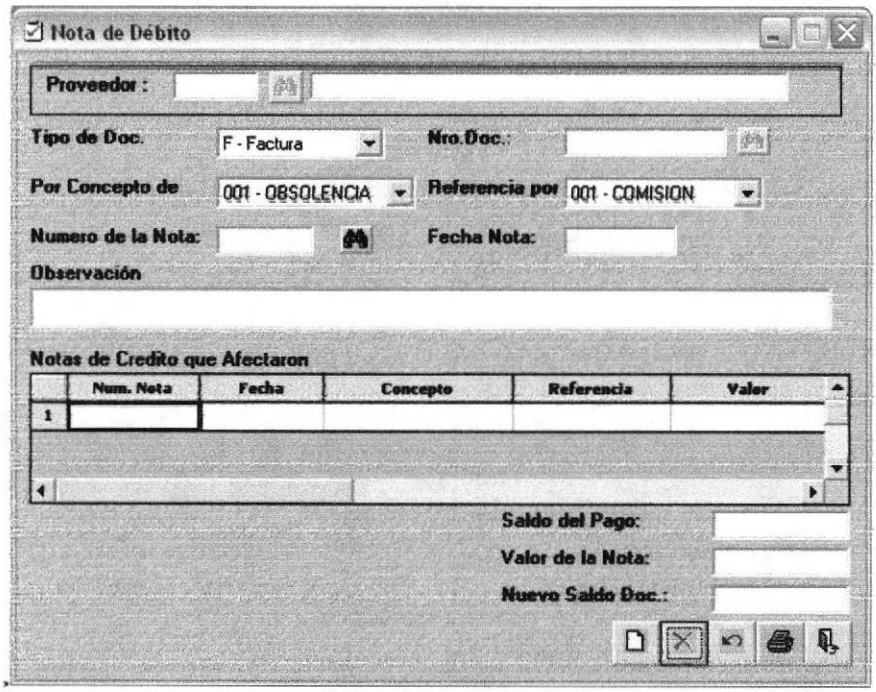


Figura 10.22 Pantalla de Procesos de Notas de Débito

ESPOL
BIBLIOTECA
AMPLIS

10.1.9.5. Registro de las Notas de Débito

Para ingresar una nueva nota de débito debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código del número de nota y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Seleccione el Proveedor al cual se desea aplicar la nota de crédito, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
4. Seleccione el tipo de documento, bajo el cual se desea crear la nota de crédito.
5. Busque o digite el número de documento especifico al cual se desea aplicar la nota de débito, automáticamente aparecerá la fecha de la nota de débito y el saldo por pagar de la cuenta por cobrar.
6. Seleccione el concepto en que se basa la nota de débito.
7. Seleccione la referencia en que se basa la nota de débito.
8. Ingrese el valor de la nota de débito y presione ENTER.
9. Ingrese la observación respectiva a la nota de débito.
10. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
11. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.9.6. Anulación de las Notas de Débito

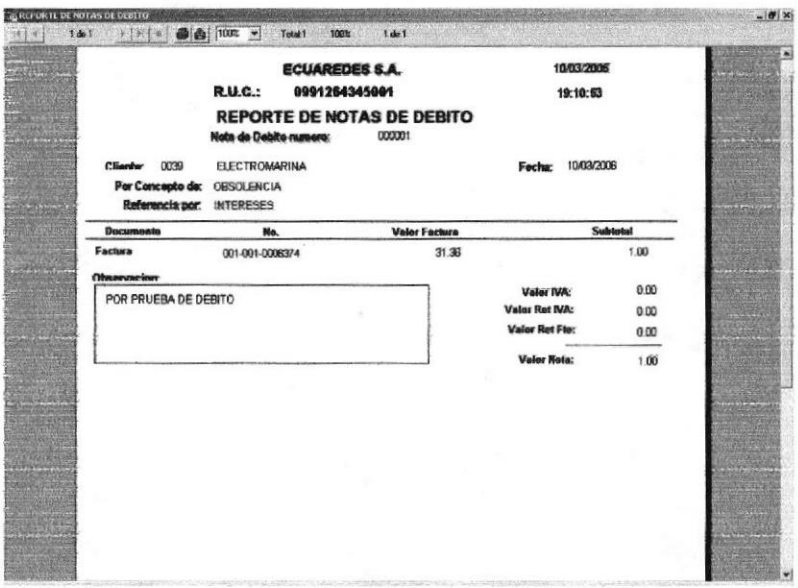
Para Anular una nota de Débito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del Proveedor que posee la nota de Débito que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Luego realice la búsqueda de la factura o note de venta que se aplicó la nota de Débito, en el recuadro de la parte inferior aparecerá el listado de todas las notas de Débito realizadas a esa factura y a ese cliente.
3. Presione un clic sobre la nota de Débito que desea eliminar.
4. Luego haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
5. Después de Realizar una pregunta de confirmación, automáticamente se eliminará este registro del sistema.
6. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

10.1.9.7. Impresión de las Notas de Débito

Para Imprimir una nota de Débito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del Proveedor que posee la nota de Débito que desea Imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Luego realice la búsqueda de la factura o note de venta que se aplicó la nota de Débito, en el recuadro de la parte inferior aparecerá el listado de todas las notas de Débito realizadas a esa factura y a ese cliente.
3. Presione un clic sobre la nota de Débito que desea Imprimir.
4. Luego haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
5. Luego aparecerá un el siguiente reporte.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 10.23 Reportes de Notas de Débito

10.3. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

El siguiente menú presenta opciones tales como, cartera de proveedor, transacciones de proveedor, madurez de cartera.

10.3.1. Menú reportes de cartera de proveedor

Esta opción llama a una pantalla que presenta todas las carteras por pagar de cada cliente en un periodo de fecha que se establece y ordenado por factura.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Consultas/Reportes>** luego **<cartera de Proveedor>.**

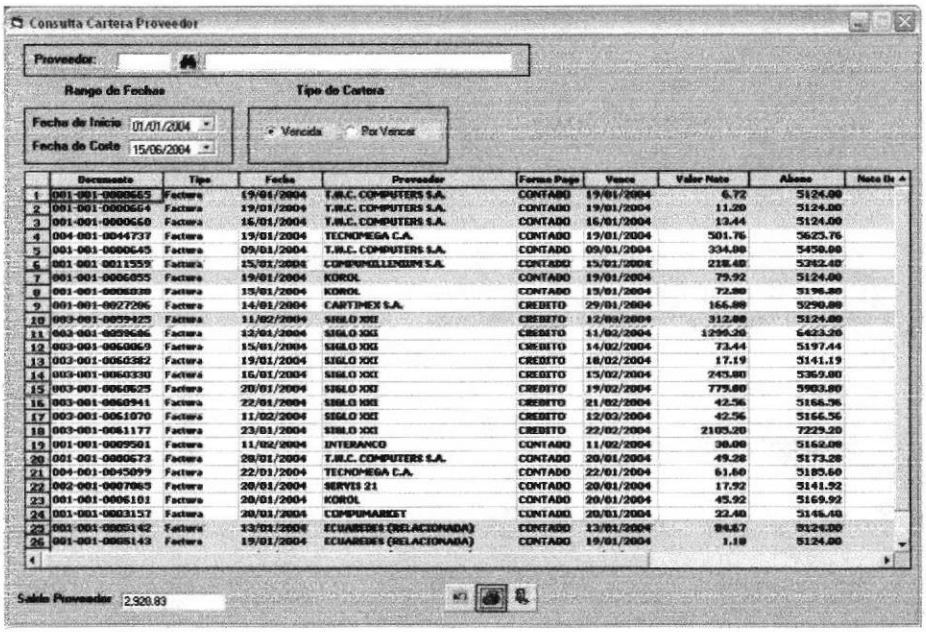


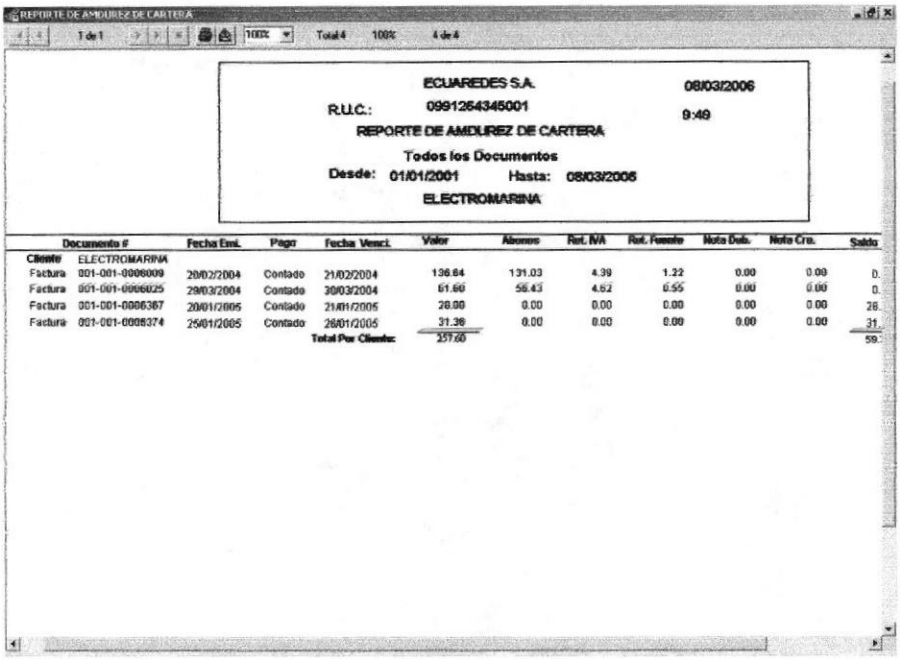
Figura 10.24 Pantalla de Reportes de Cartera de Proveedor

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.9.8. Impresión de las Carteras de los clientes

Para imprimir un reporte de cartera de Proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione el proveedor al cual le desea realizar el reporte de cartera con los métodos anteriormente explicados, digitando el código en la caja de texto o buscando con el botón de búsqueda, si no selecciona ningún proveedor saldrán todos los que tengan movimientos.
2. Ingrese un rango de fecha, en las que desee, que se presente el informe.
3. De un clic sobre la forma de cartera, es decir, el estado de cartera que se desea realizar la consulta, sea todos los estados, vencida o por vencer.
4. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán el siguiente informe.



REPORTE DE AMDUREZ DE CARTERA

ECUAREDES S.A. 08/03/2006

R.U.C.: 0991264345001 9:49

REPORTE DE AMDUREZ DE CARTERA

Todos los Documentos

Desde: 01/01/2001 Hasta: 08/03/2006

ELECTROMARINA

Documento #	Fecha Emi.	Pago	Fecha Venci.	Valor	Abonos	Ret. IVA	Ret. Fuente	Nota Deb.	Nota Cre.	Saldo
Cliente ELECTROMARINA										
Factura 001-001-0006009	28/02/2004	Contado	21/02/2004	136.64	131.03	4.39	1.22	0.00	0.00	0.
Factura 001-001-0006025	29/03/2004	Contado	30/03/2004	61.60	56.43	4.62	0.55	0.00	0.00	0.
Factura 001-001-0006367	20/01/2005	Contado	21/01/2005	28.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.
Factura 001-001-0006374	25/01/2005	Contado	26/01/2005	31.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31.
			Total Por Cliente:	257.60						59.

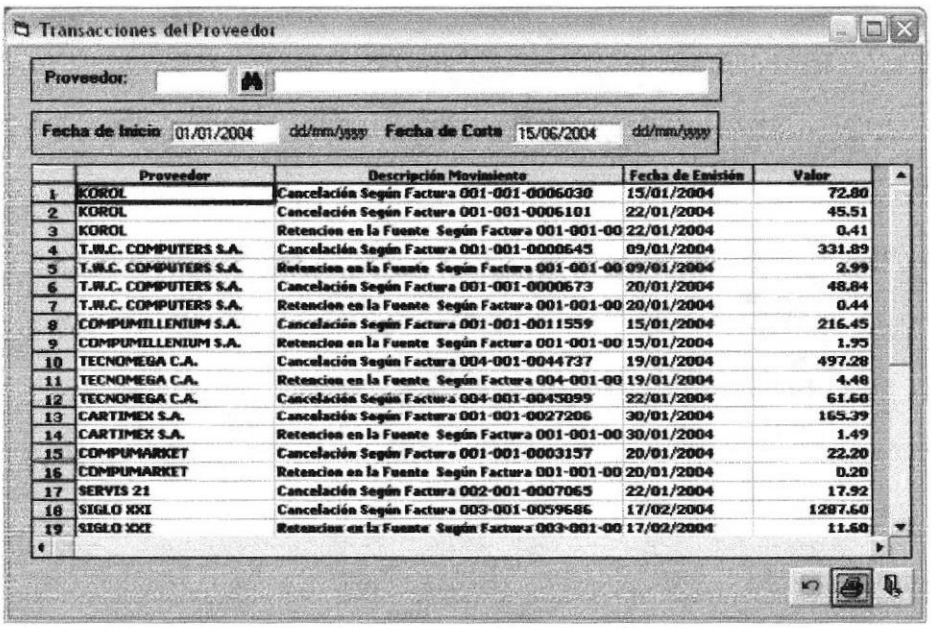
Figura 10.25 Reporte de Cartera de Proveedor.

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.3.2. Menú reportes de transacciones de proveedor

Esta opción presenta reportes por pantalla o impreso de todos los movimientos que tuvo el proveedor en el proceso de pago, seleccionado en un rango de fechas.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Consultas/Reportes>** luego **<transacciones de Proveedor>.**



Transacciones del Proveedor

Proveedor:

Fecha de Inicio 01/01/2004 dd/mm/yyyy Fecha de Corte 15/06/2004 dd/mm/yyyy

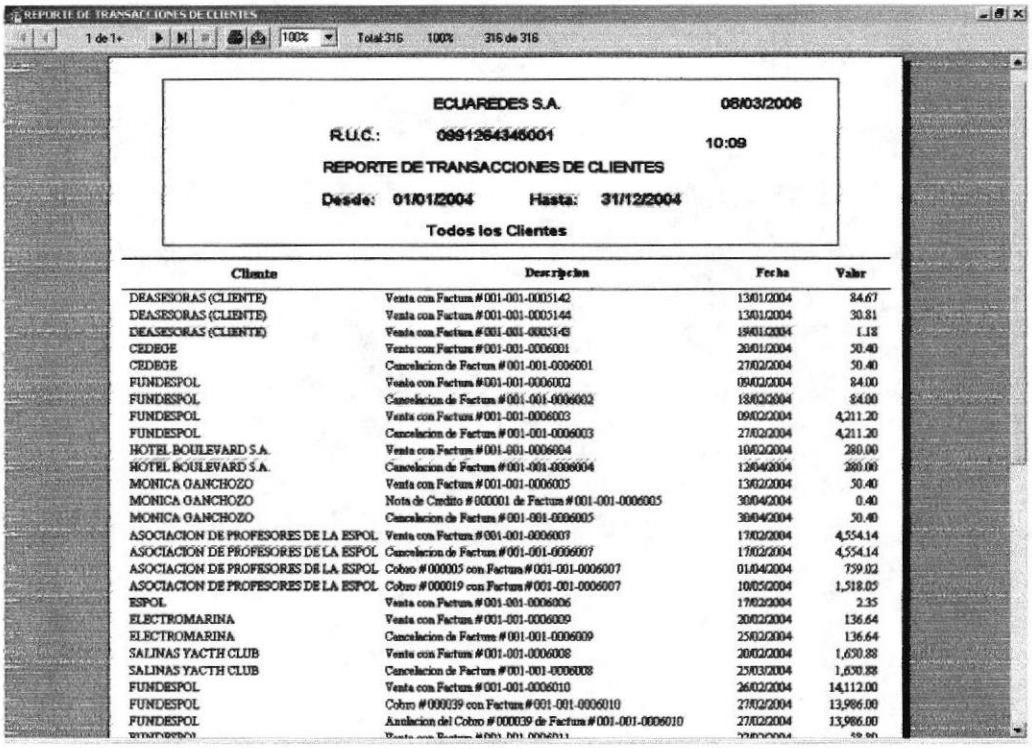
	Proveedor	Descripción Movimiento	Fecha de Emisión	Valor
1	KOROL	Cancelación Según Factura 001-001-0006030	15/01/2004	72.80
2	KOROL	Cancelación Según Factura 001-001-0006101	22/01/2004	45.51
3	KOROL	Retencion en la Fuente Según Factura 001-001-00	22/01/2004	0.41
4	T.W.C. COMPUTERS S.A.	Cancelación Según Factura 001-001-0000645	09/01/2004	331.89
5	T.W.C. COMPUTERS S.A.	Retencion en la Fuente Según Factura 001-001-00	09/01/2004	2.99
6	T.W.C. COMPUTERS S.A.	Cancelación Según Factura 001-001-0000673	20/01/2004	48.84
7	T.W.C. COMPUTERS S.A.	Retencion en la Fuente Según Factura 001-001-00	20/01/2004	0.44
8	COMPUMILLENIUM S.A.	Cancelación Según Factura 001-001-0011559	15/01/2004	216.45
9	COMPUMILLENIUM S.A.	Retencion en la Fuente Según Factura 001-001-00	15/01/2004	1.95
10	TECNOMEGA C.A.	Cancelación Según Factura 004-001-0044737	19/01/2004	497.28
11	TECNOMEGA C.A.	Retencion en la Fuente Según Factura 004-001-00	19/01/2004	4.48
12	TECNOMEGA C.A.	Cancelación Según Factura 004-001-0045099	22/01/2004	61.60
13	CARTIMEX S.A.	Cancelación Según Factura 001-001-0027206	30/01/2004	165.39
14	CARTIMEX S.A.	Retencion en la Fuente Según Factura 001-001-00	30/01/2004	1.49
15	COMPUMARKET	Cancelación Según Factura 001-001-0003157	20/01/2004	22.20
16	COMPUMARKET	Retencion en la Fuente Según Factura 001-001-00	20/01/2004	0.20
17	SERVIS 21	Cancelación Según Factura 002-001-0007065	22/01/2004	17.92
18	SIGLO XXI	Cancelación Según Factura 003-001-0059686	17/02/2004	1287.60
19	SIGLO XXI	Retencion en la Fuente Según Factura 003-001-00	17/02/2004	11.60

Figura 10.26 Pantalla de Reportes de Transacciones de Proveedor

10.1.9.9. Menú Reportes De Transacciones De Proveedor

1. Seleccione el Proveedor al cual le desea realizar el reporte de madurez de cartera con los métodos anteriormente explicados, digitando el código en la caja de texto o buscando con el botón de búsqueda, si no selecciona ningún cliente saldrán todos los que tengan movimientos.
2. Digite el rango de fecha sobre el cual desea realizar la consulta.

3. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán el siguiente informe.



Cliente	Descripcion	Fecha	Valor
DEASESORAS (CLIENTE)	Venta con Factura # 001-001-0005142	13/01/2004	84.67
DEASESORAS (CLIENTE)	Venta con Factura # 001-001-0005144	13/01/2004	30.81
DEASESORAS (CLIENTE)	Venta con Factura # 001-001-0005143	19/01/2004	1.18
CEDEGE	Venta con Factura # 001-001-0006001	20/01/2004	50.40
CEDEGE	Cancelacion de Factura # 001-001-0006001	27/02/2004	50.40
FUNDESPOL	Venta con Factura # 001-001-0006002	09/02/2004	84.00
FUNDESPOL	Cancelacion de Factura # 001-001-0006002	18/02/2004	84.00
FUNDESPOL	Venta con Factura # 001-001-0006003	09/02/2004	4,211.20
FUNDESPOL	Cancelacion de Factura # 001-001-0006003	27/02/2004	4,211.20
HOTEL BOULEVARD S.A.	Venta con Factura # 001-001-0006004	10/02/2004	280.00
HOTEL BOULEVARD S.A.	Cancelacion de Factura # 001-001-0006004	12/04/2004	280.00
MONICA GANCHOZO	Venta con Factura # 001-001-0006005	13/02/2004	50.40
MONICA GANCHOZO	Nota de Credito # 000001 de Factura # 001-001-0006005	30/04/2004	0.40
MONICA GANCHOZO	Cancelacion de Factura # 001-001-0006005	30/04/2004	50.40
ASOCIACION DE PROFESORES DE LA ESPOL	Venta con Factura # 001-001-0006007	17/02/2004	4,554.14
ASOCIACION DE PROFESORES DE LA ESPOL	Cancelacion de Factura # 001-001-0006007	17/02/2004	4,554.14
ASOCIACION DE PROFESORES DE LA ESPOL	Cobro # 000005 con Factura # 001-001-0006007	01/04/2004	759.02
ASOCIACION DE PROFESORES DE LA ESPOL	Cobro # 000019 con Factura # 001-001-0006007	10/05/2004	1,518.05
ESPOL	Venta con Factura # 001-001-0006006	17/02/2004	2.35
ELECTROMARINA	Venta con Factura # 001-001-0006009	20/02/2004	136.64
ELECTROMARINA	Cancelacion de Factura # 001-001-0006009	25/02/2004	136.64
SALINAS YACTH CLUB	Venta con Factura # 001-001-0006008	20/02/2004	1,650.88
SALINAS YACTH CLUB	Cancelacion de Factura # 001-001-0006008	25/03/2004	1,650.88
FUNDESPOL	Venta con Factura # 001-001-0006010	26/02/2004	14,112.00
FUNDESPOL	Cobro # 000039 con Factura # 001-001-0006010	27/02/2004	13,986.00
FUNDESPOL	Anulacion del Cobro # 000039 de Factura # 001-001-0006010	27/02/2004	13,986.00

Figura 10.27 Reporte de Transacciones de Proveedor

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

10.3.3. Menú reportes de madurez de cartera

Esta opción presenta reportes por pantalla o impreso de todas las cuentas por cobrar de cada cliente en un periodo establecido de vencimiento.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Consultas/Reportes>** luego **<madurez de cartera>.**

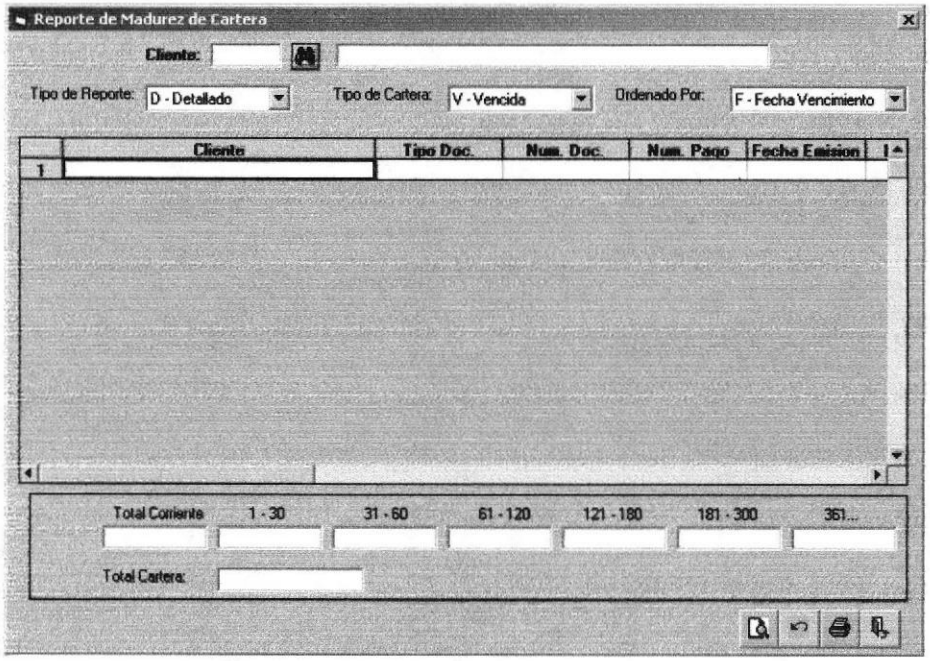


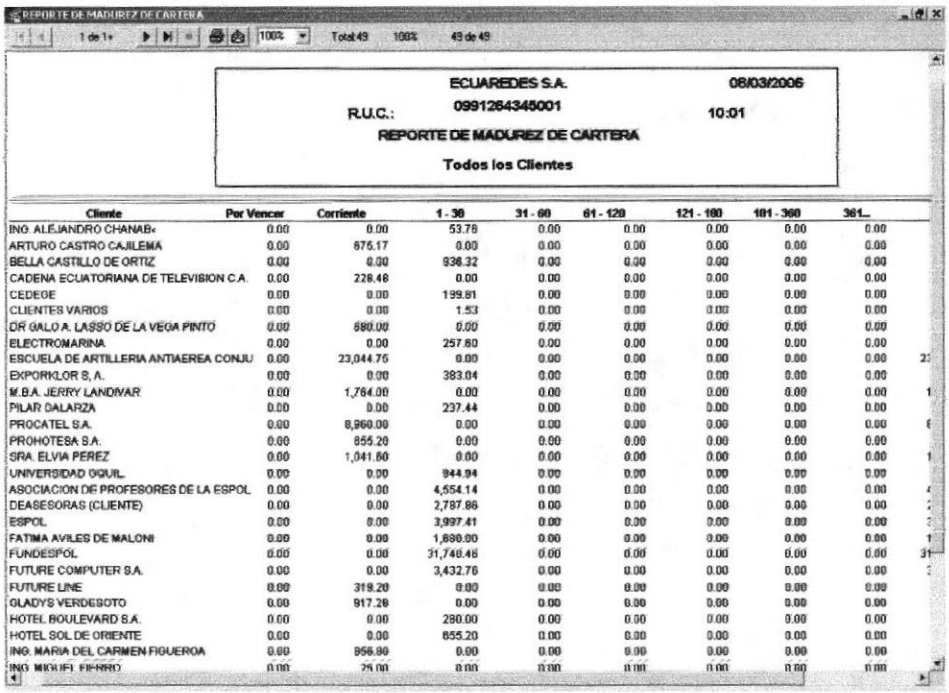
Figura 10.28 Pantalla de Reportes de Madurez de Cartera de Proveedor

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.9.10. Menú Reportes De Madurez De Cartera

1. Seleccione el Proveedor al cual le desea realizar el reporte de madurez de cartera con los métodos anteriormente explicados, digitando el código en la caja de texto o buscando con el botón de búsqueda, si no selecciona ningún cliente saldrán todos los que tengan movimientos.
2. Seleccione el tipo de reporte que desea realizar (Detallado o Generalizado).
3. Seleccionen el combo el tipo de cartera, es decir, el estado de cartera que se desea realizar la consulta, sea vencida o por vencer.
4. Seleccione el tipo de ordenamiento (Fecha de vencimiento o Proveedor)

5. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón GIMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán los siguientes informes.



REPORTE DE MADUREZ DE CARTERA

1 de 1+ 100% Total:49 100% 49 de 49

ECUAREDES S.A. 08/03/2006

R.U.C.: 0991264345001 10:01

REPORTE DE MADUREZ DE CARTERA

Todos los Clientes

Cliente	Por Vencer	Corriente	1 - 30	31 - 60	61 - 120	121 - 180	181 - 360	361...	
ING. ALEJANDRO CHANAB«	0.00	0.00	53.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ARTURO CASTRO CAJILEMA	0.00	675.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
BELLA CASTILLO DE ORTIZ	0.00	0.00	936.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CADENA ECUATORIANA DE TELEVISION C.A.	0.00	228.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CEDEGE	0.00	0.00	199.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CLIENTES VARIOS	0.00	0.00	1.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
DR GALO A. LASSO DE LA VEGA PINTO	0.00	680.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ELECTROMARINA	0.00	0.00	257.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ESCUELA DE ARTILLERIA ANTIAEREA CONJU	0.00	23,044.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23
EXPORKLOR S, A.	0.00	0.00	383.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
M.B.A. JERRY LANDIVAR	0.00	1,764.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1
PILAR GALARZA	0.00	0.00	237.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
PROCATEL S.A.	0.00	8,960.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8
PROHOTESA S.A.	0.00	855.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SRA. ELVIA PEREZ	0.00	1,041.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1
UNIVERSIDAD OCCIDENTAL	0.00	0.00	944.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ASOCIACION DE PROFESORES DE LA ESPOL	0.00	0.00	4,554.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4
DEASESORAS (CLIENTE)	0.00	0.00	2,787.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3
ESPOL	0.00	0.00	3,997.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3
FATIMA AVILES DE MALONI	0.00	0.00	1,880.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1
FUNDESPOL	0.00	0.00	31,740.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31
FUTURE COMPUTER S.A.	0.00	0.00	3,432.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3
FUTURE LINE	0.00	319.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
GLADYS VERDESOTO	0.00	917.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
HOTEL BOULEVARD S.A.	0.00	0.00	280.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
HOTEL SOL DE ORIENTE	0.00	0.00	655.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ING. MARIA DEL CARMEN FIGUEROA	0.00	856.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ING. MIGUEL FIERRO	0.00	25.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Figura 10.29 Reporte de Madurez de Cartera de Proveedores

ESPOL 1970 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 11.

Módulo Facturación

Este Capítulo le explicará todas las Opciones y funciones que ofrece el módulo de Facturación.

11. MÓDULO FACTURACIÓN

La pantalla del menú principal consta de cinco opciones que son: Sistema, Edición, Mantenimientos, Procesos, Consultas y Reportes, Ayuda.

De los cuales ya mencionamos Sistemas, Edición y Ayuda en el **<capítulo 6.5.>**, netamente nos enfocaremos en los menús de Mantenimiento, procesos, Consultas y Reportes.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 11.1 Pantalla Principal de Facturación

11.1. MENÚ MANTENIMIENTO

El siguiente menú presenta opciones tales como, Clientes, Vendedores, Valores por comisión, Categorías Clientes, Categorías Vendedor, Repartidores, Zonas, Distrito, Formas de pago, Parámetros generales.

11.1.1. Menú mantenimiento de cliente

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos los clientes con los que cuenta la empresa.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Clientes>.**

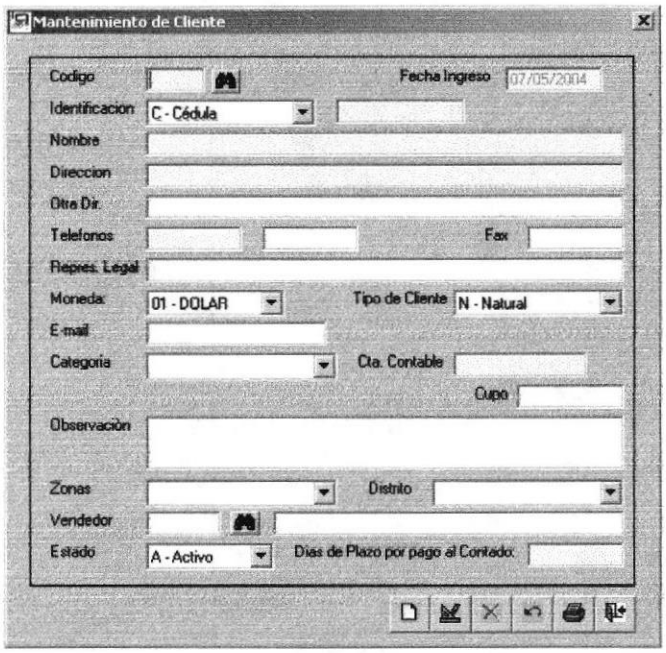


Figura 11.2 Pantalla de Ingreso de Cliente.

ESPOL
1978
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.2.1.1. Ingresar un nuevo cliente

Para ingresar un nuevo cliente debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente, poniendo especial atención a la caja texto color amarillo, porque estas son indispensables para el ingreso.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.2.1.2. Modificar un cliente

Para modificar un cliente debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del cliente que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.

2. Una vez con los datos del Cliente en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.2.1.3. Eliminar un cliente

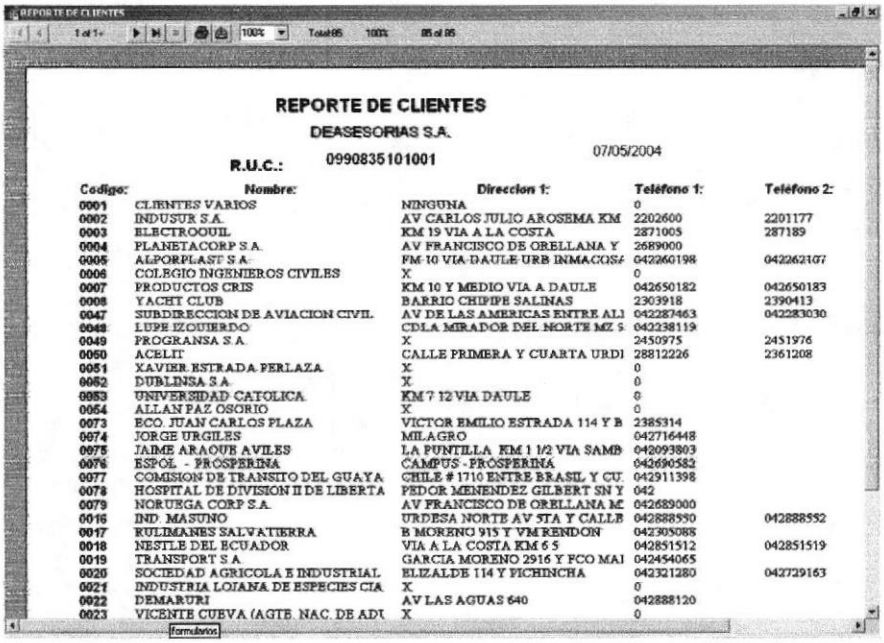
Para eliminar un cliente debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del cliente que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del Cliente en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.

11.2.1.4. Imprimir Reporte de cliente

Para imprimir un cliente debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del cliente que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del Cliente en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Si desea realizar una consulta general no realice la búsqueda del cliente y presione IMPRIMIR.



REPORTE DE CLIENTES

DEASESORIAS S.A.

R.U.C.: 0990835101001 07/05/2004

Codigo:	Nombre:	Direccion 1:	Teléfono 1:	Teléfono 2:
0001	CLIENTES VARIOS	NINGUNA	0	
0002	INDUSUR S.A.	AV CARLOS JULIO AROSEMA KM	2202600	2201177
0003	ELECTROQUIL	KM 19 VIA A LA COSTA	2871005	287189
0004	PLANETACORP S.A.	AV FRANCISCO DE ORELLANA Y	2689000	
0005	ALPORPLAST S.A.	KM 10 VIA DAULE URB INMACOSA	042262198	042262107
0006	COLEGIO INGENIEROS CIVILES	X	0	
0007	PRODUCTOS CRIS	KM 10 Y MEDIO VIA A DAULE	042650182	042650183
0008	YACHT CLUB	BARRIO CHIPIPE SALINAS	2303918	2390413
0047	SUBDIRECCION DE AVIACION CIVIL	AV DE LAS AMERICAS ENTRE ALI	042287463	042283030
0048	LUPE IZQUIERDO	CDLA MIRADOR DEL NORTE MZ 5	042238119	
0049	PROGRANSA S.A.	X	2450975	2451976
0050	ACELIT	CALLE PRIMERA Y CUARTA URDI	28812226	2361208
0051	XAVIER ESTRADA PERLAZA	X	0	
0052	DUBLINSA S.A.	X	0	
0053	UNIVERSIDAD CATOLICA	KM 7 1/2 VIA DAULE	0	
0054	ALLAN PAZ OSORIO	X	0	
0073	ECO. JUAN CARLOS PLAZA	VICTOR EMILIO ESTRADA 114 Y B	2385314	
0074	JORGE URGILES	MILAGRO	042716448	
0075	JAIME ARAQUE AVILES	LA PUNTILLA KM 1 1/2 VIA SAMB	042093809	
0076	ESPOL - PROSPERINA	CAMPUS - PROSPERINA	042690582	
0077	COMISION DE TRANSITO DEL GUAYA	CHILE # 1710 ENTRE BRASIL Y CU	042911398	
0078	HOSPITAL DE DIVISION II DE LIBERTA	PEDOR MENENDEZ GILBERT SN Y	042	
0079	NORUEGA CORP S.A.	AV FRANCISCO DE ORELLANA M	042689000	
0016	IND. MASUNO	URDESA NORTE AV 5TA Y CALLE	042888590	042888552
0017	RULIMANES SALVATIERRA	B MORENO 915 Y VM RENDON	042305088	
0018	NESTLE DEL ECUADOR	VIA A LA COSTA KM 6 5	042851512	042851519
0019	TRANSPORT S.A.	GARCIA MORENO 2916 Y FCO MAI	042454065	
0020	SOCIEDAD AGRICOLA E INDUSTRIAL	ELIZALDE 114 Y PICHINCHA	042321280	042729163
0021	INDUSTRIA LOJANA DE ESPECIES CIA	X	0	
0022	DEMARURI	AV LAS AGUAS 640	042888120	
0023	VICENTE CUEVA (AGTE. NAC. DE ADU	X	0	

Figura 11.3 Reporte General de Clientes

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.1.2. Menú mantenimiento de vendedores

Esta opción llama a una pantalla que realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos los vendedores con los que cuenta la empresa.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Vendedores>.**

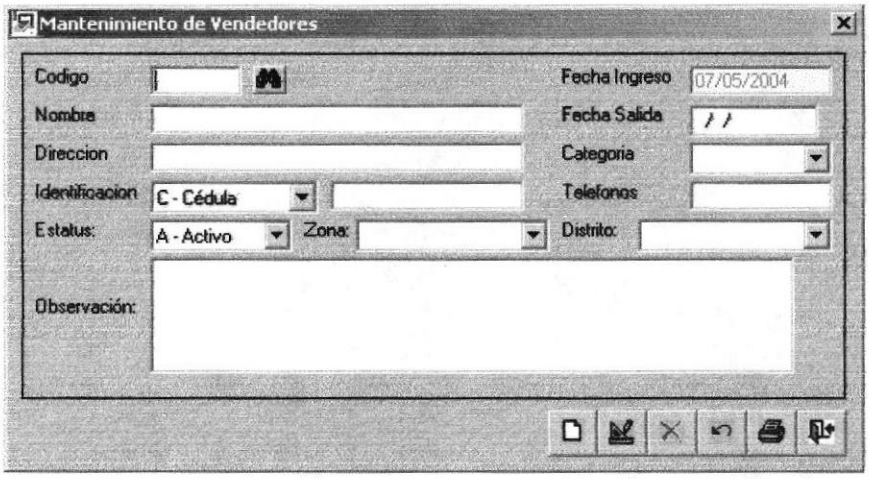


Figura 11.4 Pantalla de Vendedores

Al hacer clic sobre el botón DESHACER se borrará todos los datos sobre la forma y esta volverá a su estado original

11.1.2.1. Ingresar un nuevo vendedor

Para ingresar un nuevo vendedor debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente, de la manera anteriormente mencionada.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.2.2. Modificar un vendedor

Para modificar un vendedor debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del vendedor que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del vendedor en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.2.3. Eliminar un vendedor

Para eliminar un vendedor debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del vendedor que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del vendedor en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.

11.1.2.4. Imprimir Reporte de Vendedor

Para imprimir un vendedor debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del vendedor que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del Vendedor en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Si desea realizar una consulta general no realice la búsqueda del cliente y presione imprimir.

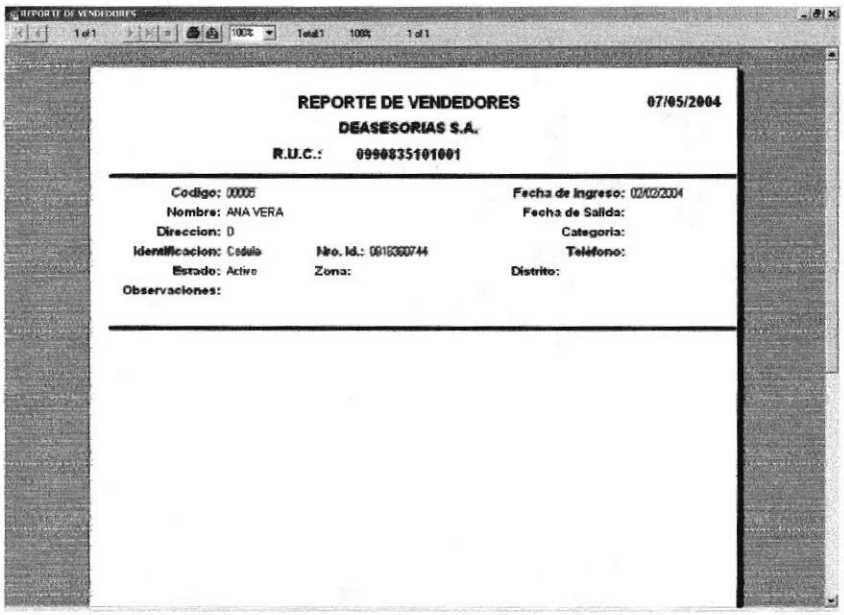


Figura 11.5 Reporte de Vendedores

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.1.3. Menú mantenimiento valores por comisión

Esta opción llama a una pantalla que lleva el control de los valores por comisión de las ventas de los vendedores que se usara para el reporte de comisiones por vendedor.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Valores por Comisión>.**

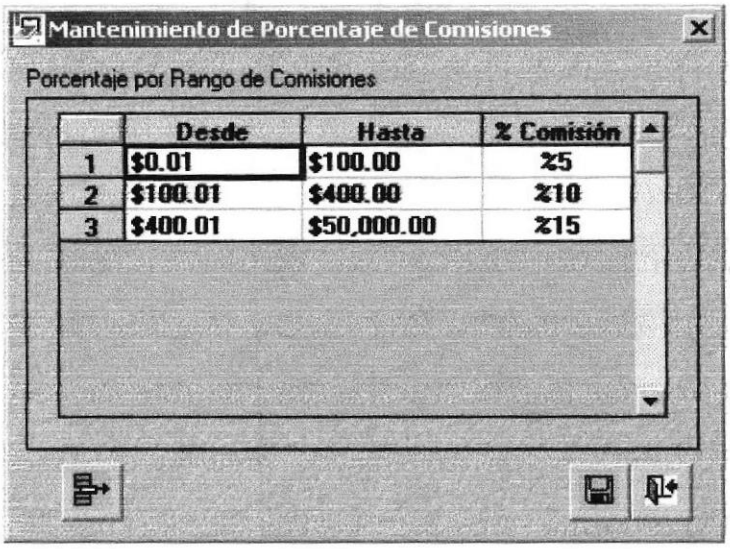


Figura 11.6 Pantalla de Porcentajes de Comisión.

Si desea ELIMINAR filas debe seleccionar la fila que desea eliminar y luego hacer clic sobre el botón , y si desea aumentar filas debe colocarse en la ultima columna de la forma de la última fila y luego presionar la tecla ENTER.

Si desea abandonar la forma debe hacer clic sobre el botón SALIR , si no ha guardado los cambios al momento de salir, no se grabarán.

11.1.3.1. Grabar los cambios de las comisiones

Para grabar los cambios de las comisiones debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice los cambios necesarios en la forma.
2. Luego de realizar los cambios debe hacer clic sobre el botón GUARDAR .
3. Luego haga el clic sobre el botón SALIR, para salir de la forma.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.1.4. Menú mantenimiento de categoría de clientes

Esta opción llama a una pantalla para el ingreso, modificación y eliminación de las categorías de los clientes.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Categorías>** y luego **<Clientes>.**

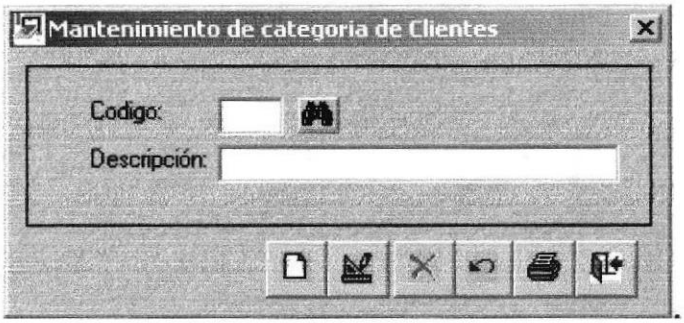


Figura 11.7 Pantalla de Mantenimiento de Categoría de Cliente

11.1.4.1. Ingresar una nueva categoría de cliente

Para ingresar una nueva categoría de cliente debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

11.1.4.2. Modificar una categoría de cliente

Para una categoría de cliente debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de una categoría de cliente que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la categoría de cliente en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.4.3. Eliminar una categoría de cliente

Para eliminar una categoría de cliente debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la categoría de cliente que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la categoría de cliente en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego de una pregunta de confirmación automáticamente se eliminará este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.5. Menú mantenimiento de categoría de vendedores

Esta opción llama a una pantalla para el ingreso, modificación y eliminación de las categorías de los vendedores.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Categorías>** y luego **<Vendedores>.**

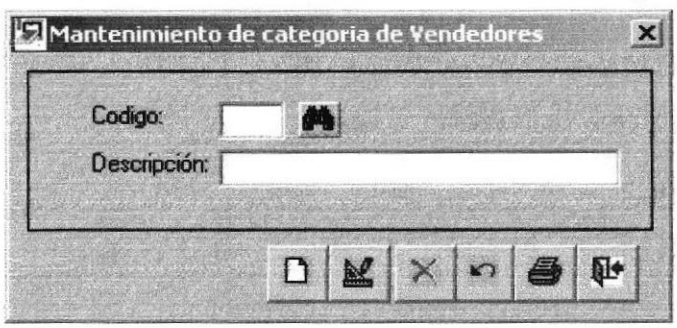


Figura 11.8 Pantalla de Mantenimiento de Categoría de Vendedores

11.1.5.1. Ingresar una categoría de vendedor

Para ingresar una nueva categoría de vendedores debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR.
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.1.5.2. Modificar una categoría de vendedor

Para una modificar categoría de vendedores debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de una categoría de vendedores que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la categoría de vendedores en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.5.3. Eliminar una categoría de vendedor

Para eliminar una categoría de vendedores debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la categoría de vendedores que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la categoría de vendedores en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego de una pregunta de confirmación automáticamente se eliminará este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.6. Menú mantenimiento de repartidores

Esta opción llama a una pantalla que realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos los repartidores con los que cuenta la empresa para el envío de la mercadería y que se usaran en las guías de remisión de las facturas.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Repartidores>.**

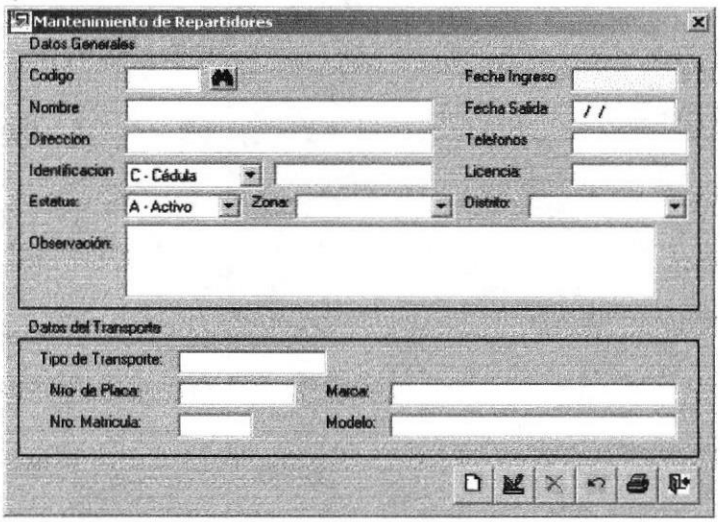


Figura 11.9 Pantalla de Mantenimiento de Repartidores

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.1.6.1. Ingreso de un nuevo repartidor

Para ingresar un nuevo repartidor debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente, de la manera antes mencionada.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.6.2. Modificación de un repartidor

Para modificar un vendedor debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del repartidor que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del repartidor en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.6.3. Eliminación de un repartidor

Para eliminar un repartidor debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del repartidor que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del repartidor en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego de una pregunta de confirmación automáticamente se eliminará este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS PEÑAS

11.1.6.4. Imprimir Reporte de repartidor

Para imprimir un vendedor debe seguir los siguientes pasos:

4. Realice la búsqueda del repartidor que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
5. Una vez con los datos del Repartidor en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

6. Si desea realizar una consulta general no realice la búsqueda del cliente y presione imprimir.

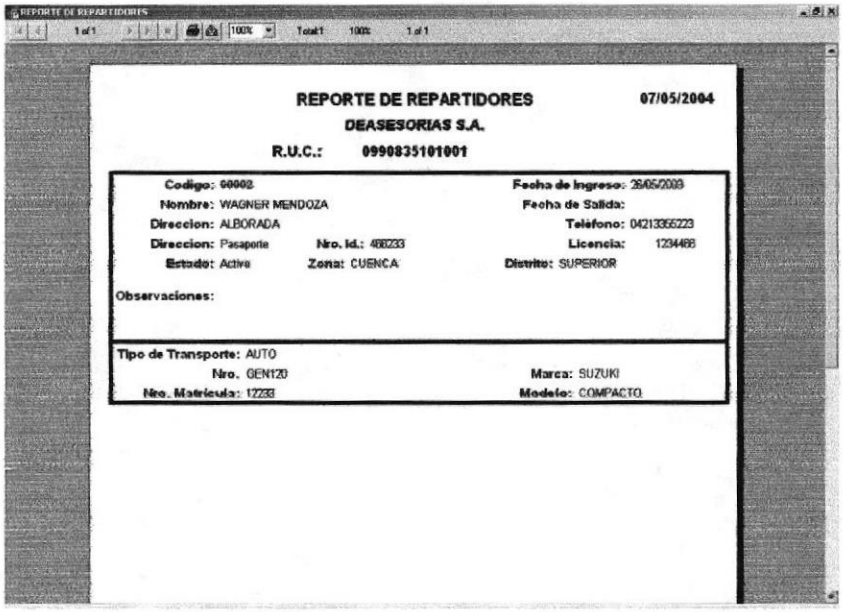
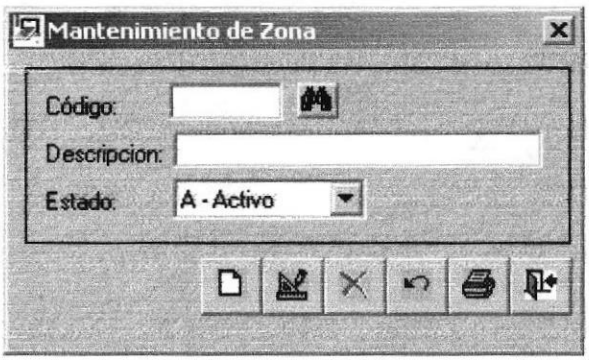


Figura 11.10 Reporte General de Repartidores

11.1.7. Menú mantenimiento de zona

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todas las zonas donde se encuentran los clientes.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Zonas>.**



ESPOL
1958
FACULTAD SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 11.11 Pantalla de Mantenimiento de Zonas

11.1.7.1. Ingreso de una nueva zona

Para ingresar una nueva zona debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente.

4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.7.2. Modificación de una zona

Para una modificar una zona debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el distrito bajo el cual desea buscar la zona.
2. Realice la búsqueda de una zona que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
3. Una vez con los datos de la zona en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
4. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
5. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
6. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.7.3. Eliminación de una zona

Para eliminar una zona debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el distrito bajo el cual desea buscar la zona.
2. Realice la búsqueda de la zona que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
3. Una vez con los datos de la zona en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
4. Luego de una pregunta de confirmación automáticamente se eliminará este registro del sistema.
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.8. Menú mantenimiento de distrito

Esta opción llama a una pantalla que realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos los distritos que se encuentran dentro de las zonas de trabajo donde se encuentran los clientes.
Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Distrito>.**

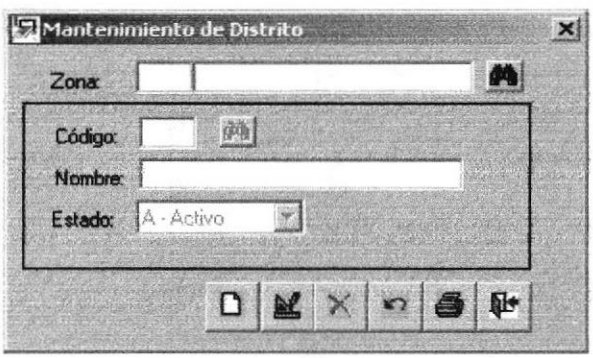


Figura 11.12 Pantalla de Mantenimiento de Distrito

11.1.8.1. Ingreso de un nuevo distrito

Para ingresar un nuevo distrito debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Seleccione la Zona bajo la cual estará distrito.
4. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente.
5. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
6. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.8.2. Modificación de un distrito

Para una modificar un distrito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de un distrito que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del distrito en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.8.3. Eliminación de un distrito

Para eliminar un distrito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del distrito que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del distrito en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego de una pregunta de confirmación automáticamente se eliminará este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.1.9. Menú mantenimiento de formas de pago

Llama a una pantalla que realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos las formas de pago que se usan para la emisión del pago de las facturas.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Formas de Pago>.**

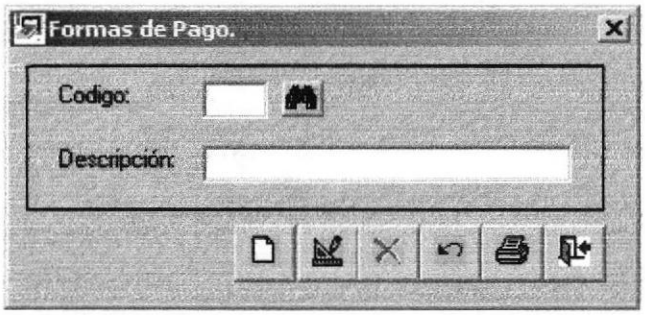


Figura 11.13 Pantalla de Mantenimiento de Forma de Pago

11.1.9.1. Ingreso de una nueva forma de pago

Para ingresar una nueva forma de pago debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.1.9.2. Modificación de una forma de pago

Para una modificar una forma de pago debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de una forma de pago que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la forma de pago en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.9.3. Eliminación de una forma de pago

Para eliminar una forma de pago debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la forma de pago que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la forma de pago en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego de una pregunta de confirmación automáticamente se eliminará este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.1.10. Menú mantenimiento de parámetros

Llama a una pantalla que realiza la modificación de los parámetros que usa el sistema, es decir las secuencias de las facturas, notas de venta, clientes, etc.
Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Parámetros Generales>.**

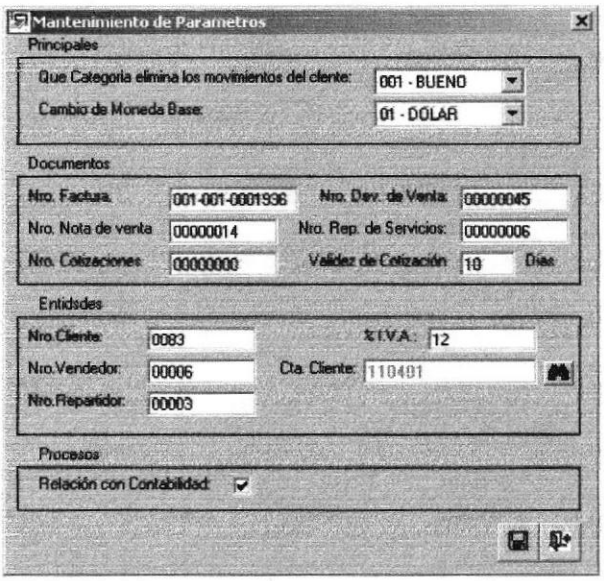


Figura 11.14 Pantalla Mantenimiento de Parámetros

ESPOL
1968
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.1.10.1. Grabar los cambios de parámetros

Para grabar los cambios de los parámetros debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice los cambios necesarios en la forma de Parámetros de la manera antes mencionada.
2. Luego de realizar los cambios debe hacer clic sobre el botón GUARDAR.
3. Luego haga el clic sobre el botón SALIR, para salir de la forma, si activa este botón antes de hacer clic sobre el botón grabar no se grabarán los cambios realizados.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.2. MENÚ PROCESOS

El menú de procesos nos brinda opciones tales como ingreso de Cotizaciones, Creación de Facturas, Emisión de Guías de Remisión, Manejo de Cambio de vendedor, Ingreso de Notas de Venta, Ingreso de Devoluciones y Reportes de Servicio.

11.2.1. Menú proceso de cotización

Esta opción llama a una pantalla que realiza el ingreso, modificación y eliminación de cotizaciones hechas a los clientes y que posiblemente se facturaran.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<procesos>** luego en **<Cotizaciones>**.

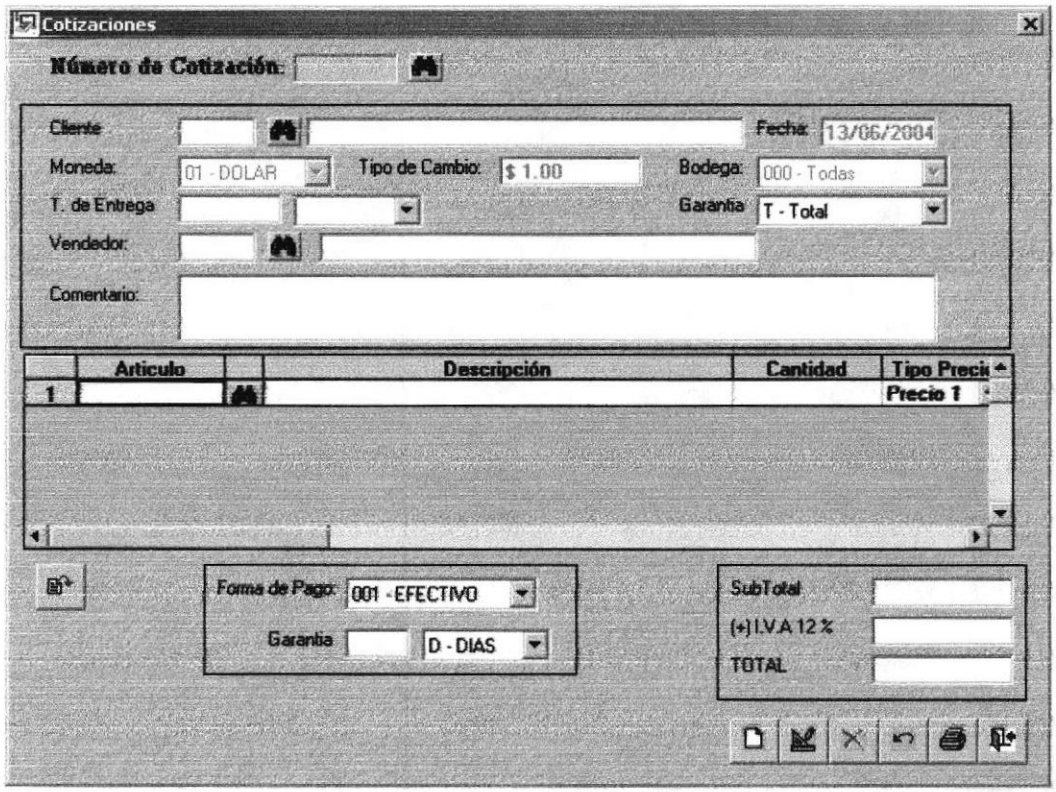


Figura 11.15 Pantalla de Ingreso de Cotizaciones

11.2.1.1. Generar una cotización

Para ingresar una nueva cotización debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un número secuencial en la caja de texto del número de cotización y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. **Ingrese los datos de cabecera:**

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

3.1. Seleccione el cliente, de la manera antes mencionada (véase el capitulo de mantenimiento de clientes).
3.2. Seleccione la moneda que va a utilizar del combo de moneda.
3.3. Seleccione la bodega de donde va a seleccionar los artículos, si selecciona TODOS se escogerán los artículos de manera general de todas las bodegas.
3.4. Si desea puede especificar el tiempo de entrega de la mercadería en caso de que se haga el pedido, digitando un número en la caja de texto y seleccionando en el combo contiguo si van a ser días, meses o años.
3.5. Especifique el tipo de garantía que va a aplicar, si escoge Total se aplicará una garantía por toda la cotización, y si selecciona por Artículo, aparecerán unas columnas en el detalle donde se especificará la garantía.
3.6. En la parte inferior de la pantalla seleccione la forma de pago que se esta cotizando
3.7. Si selecciono en la parte superior, en el combo de garantía Total, en la parte inferior se activará los casilleros de garantía, digitando un número en la caja de texto y seleccionando en el combo contiguo si van a ser días, meses o años.
3.8. Seleccione el vendedor, de la manera antes mencionada (véase el capitulo de mantenimiento de vendedores).

4. **Ingrese los datos de detalle:**
   4.1. Dependiendo la bodega que escogió en la cabecera seleccione el artículo que desea cotizar en la primera columna, digitando el código del artículo si lo sabe y luego presione la tecla ENTER o haga clic en el botón de ayuda que se encuentra adjunto  .

   Aparecerá una pantalla de ayuda, donde podrá buscar el articulo que desea cotizar, usando el criterio por número de código o la descripción, Y digitándolo luego en la caja de texto y haciendo clic en el botón ayuda o simplemente presionando la tecla ENTER..

   Una vez encontrado el artículo haga un clic sobre el código del artículo, automáticamente aparecerá este artículo en el detalle.

   4.2. En la columna de cantidad digite la cantidad que desea cotizar.
   4.3. En la columna tipo de precio seleccione el tipo de precio que desea cotizar.
   4.4. Si en los datos de la cabecera selecciono garantía por artículo, aparecerá en el detalle tres columnas, garantía, con un visto seleccione si el artículo tiene garantía o no, en la columna tiempo digite el número de tiempo de la garantía en la columna de específico seleccione si serán días, meses o años.
   4.5. Si desea aumentar una línea de registro, debe colocarse en la columna de subtotal y presionar la tecla ENTER.
   4.6. Si desea eliminar una línea de registro debe colocarse en la línea que desea eliminar y con el MOUSE hacer clic sobre el botón  .
5. Luego de haber ingresado los datos en la pantalla, debe hacer clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior de la pantalla  .
6. Luego aparecerá un mensaje de Confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.2.1.2. Modificación de una cotización

Para modificar una cotización debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la cotización que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del número de la cotización.
2. Una vez con los datos de la cotización en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de Confirmación.

11.2.1.3. Anulación de una cotización

Para anular una cotización debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la cotización que desea anular, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del número de la cotización.
2. Una vez con los datos de la cotización en pantalla haga clic sobre el botón ANULAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de Confirmación.

11.2.1.4. Impresión de una cotización

Para imprimir una cotización debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la cotización que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del número de la cotización.
2. Una vez con los datos de la cotización en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Automáticamente saldrá en pantalla el reporte como una vista previa, luego se podrá enviar a la impresora determinada haciendo clic sobre el botón imprimir del reporte.

ESPOL
1972
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

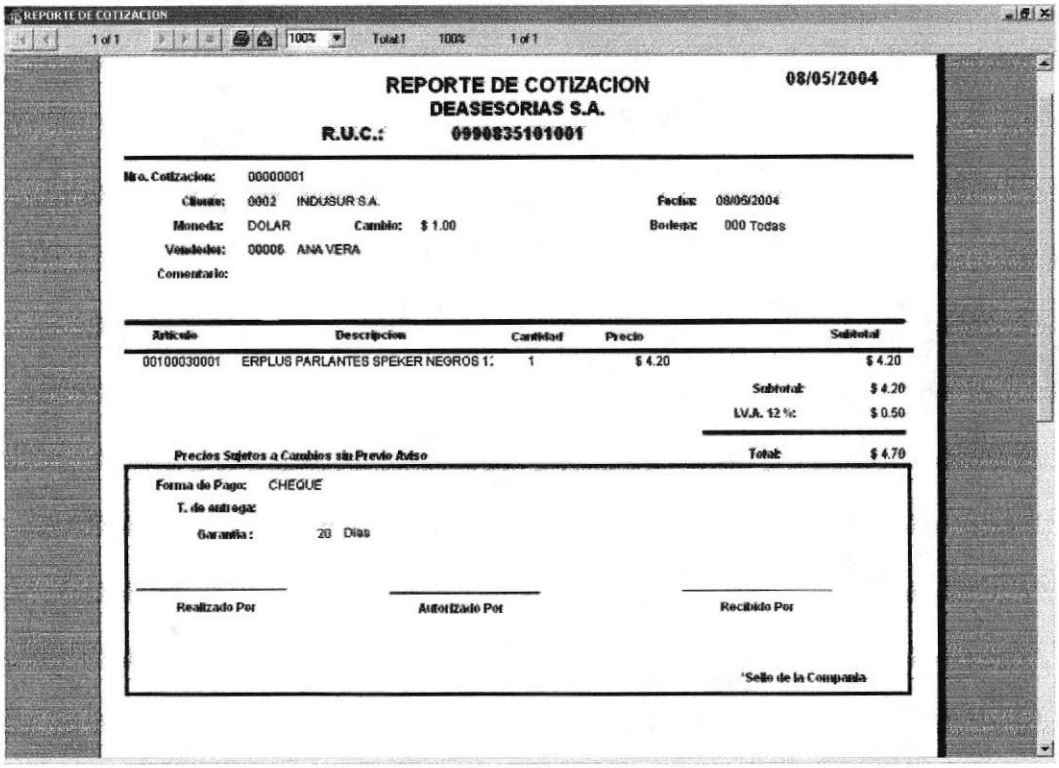


Figura 11.16 Reporte de Una cotización

11.2.2. Menú proceso de creación de factura

Esta opción llama a una pantalla que realiza el ingreso, impresión y eliminación de las facturas hechas a los clientes.
Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Procesos>** luego **<Facturación>** y por último en **<Creación>.**

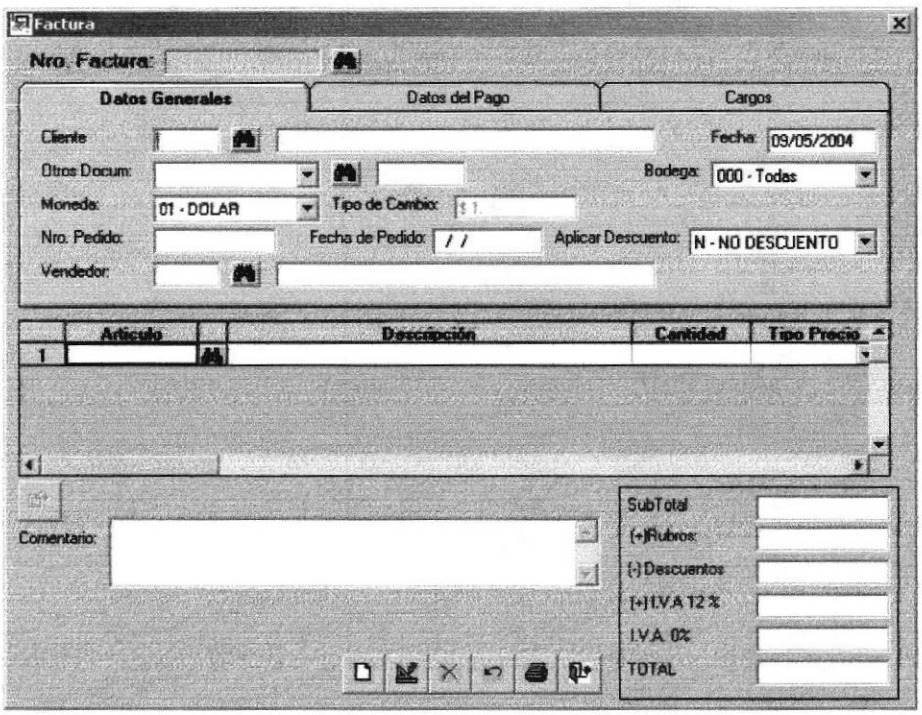


Figura 11.17 Pantalla de Factura de Venta.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.2.2.1. Generar una factura

Para ingresar una nueva factura debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un número secuencial en la caja de texto del número de factura y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. **Ingrese los datos de cabecera:**
   - 3.1. **Datos generales.**
     - 3.1.1. Seleccione el cliente deseado (véase el capitulo de mantenimiento de clientes).
     - 3.1.2. Si usted desea traer datos de otros documentos como una cotización o un reporte de servicio. Seleccione en el combo el que desee, y luego busque el número de documento buscándolo de la manera antes mencionada (véase el capitulo de procesos cotización y reporte de servicio), buscándolo con el botón de ayuda  o digitando directamente en la caja de texto adjunto y presionando ENTER.

     Al seleccionar el documento deseado los datos del detalle de artículo así como el del cliente se montaran automáticamente sobre la forma de factura.

     - **3.1.3.** Seleccione la moneda, que va a utilizar del combo de moneda.
     - 3.1.4. Si su factura la va a ingresar de una orden de pedido puede ingresarlo en la caja de texto respectiva y a continuación la fecha del mismo, si estos datos no se ingresan no afectan la factura.
     - **3.1.5.** Seleccione el tipo de descuento que desea aplicar a la factura.
     - 3.1.6. Si escoge NO DESCUENTO, no se aplicara ningún descuento a la factura
     - 3.1.7. Si escoge POR VALOR, se añadirá automáticamente en el detalle de artículo una columna donde se digitará un valor para el descuento de ese articulo.
     - 3.1.8. Si escoge POR PORCENTAJE, se añadirá automáticamente en el detalle de artículo una columna donde se digitará un porcentaje para el descuento de ese articulo.
     - **3.1.9.** Si escoge GLOBAL, se activara automáticamente el casillero de descuento ubicado en la parte inferior de la forma, en los casilleros de totales, para ingresar un valor de descuento por toda la factura.
     - 3.1.10. Seleccione el vendedor, de la manera antes mencionada (véase el capitulo de mantenimiento de vendedores).

   - 3.2. **Datos del pago.**
     - 3.2.1. Una vez que haya ingresado datos en el detalle de la factura y los casilleros de totales tengan datos, puede acceder a esta pestaña.
     - 3.2.2. Seleccione el tipo de pago que el cliente va a realizar, contado o crédito, seleccionando la opción con un clic del MOUSE sobre la deseada.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

3.2.3. Si selecciona la opción de Crédito se activara los casilleros de métodos de pago donde podrá seleccionar la opción de aplicar pagos iguales, y digitando los números de pagos que desea realizar y el plazo de días que debe haber entre los pagos, al presionar ENTER sobre el casillero de plazo entre pagos, automáticamente se llenará el detalle de los pagos en el detalle adjunto.

3.2.4. Si no desea aplicar los pagos iguales puede detallar los pagos en las celdas adjuntas, aplicando en la columna de plazo los días de los pagos y luego presionando la tecla ENTER para que aparezca la fecha del próximo pago en la columna de fecha, y luego escribiendo el porcentaje de la deuda en la columna % y luego presionando la tecla ENTER, y automáticamente aparecerá el valor a pagar en esa fecha en la columna de valor.

Si desea aumentar una línea mas de detalle debe colocarse en la última columna (valor) de la ultima línea ingresada y automáticamente aparecerá una nueva línea de detalle, si desea eliminar una línea de registro debe colocarse en la línea que desea eliminar y con el MOUSE hacer clic sobre el botón  .

3.3. **Datos de cargos.**

3.3.1. En esta pantalla se ingresan valores de cargos adicionales, transporte, comisión transporte, intermediación y otros valores, y que aumentarán el valor de la factura de Venta.

3.3.2. Estos valores automáticamente se sumarán en los totales en el campo de rubros

4. <u>Ingrese los datos de detalle:</u>

4.1. Dependiendo de la bodega que escogió en la cabecera seleccione el artículo que desea facturar en la primera columna, digitando el código del artículo si lo sabe y luego presione la tecla ENTER o haga clic en el botón de ayuda que se encuentra adjunto  .

Aparecerá una pantalla de ayuda, donde podrá buscar el articulo que desea cotizar, usando el criterio por número de código o la descripción, Y digitándolo luego en la caja de texto y haciendo clic en el botón ayuda o simplemente presionando la tecla ENTER..

Puede además seleccionar los tipos de artículo Tangible que son todos los artículos del inventario o Servicios que son todos los servicios ingresados por inventario

Una vez encontrado el artículo haga un clic sobre el código del artículo, automáticamente aparecerá este artículo en el detalle.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

4.2. En la columna de cantidad digite la cantidad que desea cotizar.

4.3. En la columna tipo de precio seleccione el tipo de precio que desea cotizar, al momento de seleccionar el precio cinco, la columna precio se desbloquea para poder poner un precio diferente a los establecidos por los precios del uno al cuatro.

4.4. Si en los datos de la cabecera selecciono descuento por valor parecerá una columna Desc. $ donde podrá digitar el valor de descuento que se le aplicará a ese artículo y se escogió por porcentaje aparecerá una columna .Desc. % donde digitará el porcentaje de descuento que le aplicará a ese artículo.

4.5. Si desea aumentar una línea de registro, debe colocarse en la columna de subtotal y presionar la tecla ENTER.

4.6. Si desea eliminar una línea de registro debe colocarse en la línea que desea eliminar y con el MOUSE hacer clic sobre el botón  .

5. Luego de haber ingresado los datos en la pantalla, debe hacer clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior de la pantalla  .

11.2.2.2. Anular una factura

Para anular una factura debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la factura que desea anular, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del número de la factura.
2. Una vez con los datos de la factura en pantalla haga clic sobre el botón ANULAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de Confirmación.

11.2.2.3. Imprimir una factura

Para imprimir una factura debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la factura de Venta que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del número de la cotización, también al momento de grabar la factura se le hará la pregunta si desea imprimir la factura.
2. Una vez con los datos de la factura en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Aparecerá una pantalla con dos botones armar o predeterminada.



Figura 11.18 Pantalla de Selección de Reporte para la Factura de Venta.

4. Si escoge el botón armar, aparecerá una pantalla en la cual podrá escoger y ordenar que artículos del detalle van a salir en el reporte de la factura.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

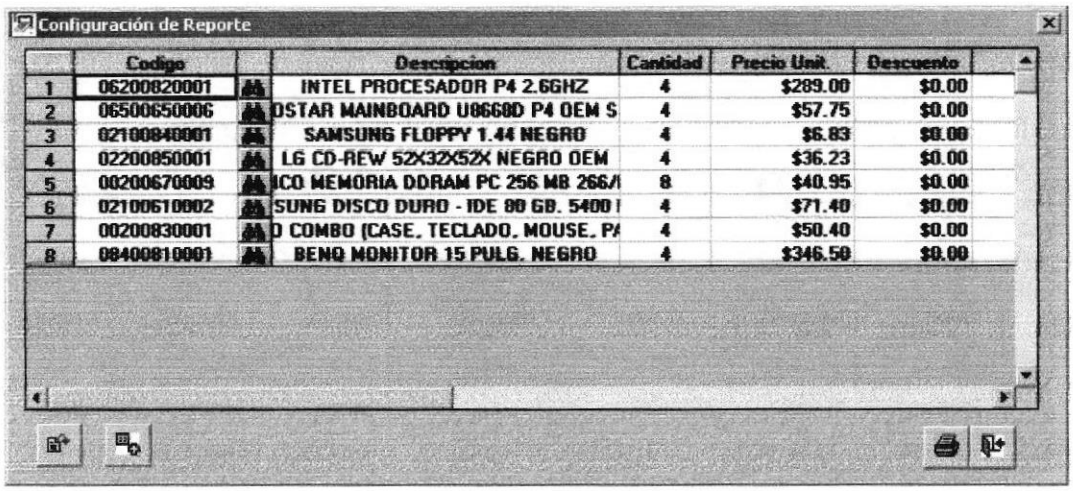


Figura 11.19 Pantalla de Configuración de Reporte para la Factura de Venta.

5. Al presionar el botón buscar que se encuentra al lado de la columna del código podrá buscar sólo los artículos que hayan sido ingresados en la factura o digitar el código si lo sabe y presionando la tecla ENTER.
6. Puede agregar columnas con el código 000, y la columna de descripción se activar para digitar una descripción adecuada para el grupo.
7. La cantidad también la puede digitar, pero deberá colocar todas las unidades que se hayan facturado.
8. Al final de cada registro existen cuatro columnas que definen la posición y si se imprime o no el artículo facturado.
   8.1. N1 (nivel uno) este check indica que el artículo ira primero o como encabezado de otros artículos que serán de N2 (nivel2).
   8.2. N2 (nivel2) este check indica que el artículo ira debajo de uno que tenga señalado N1 arriba de este.
   8.3. Acum. (acumula), cuando este check esta activo y acompañado de con el check N1, significa que todos los valores, precios, descuento, subtotal se los artículos señalados con N2, se acumulan en N1.
   8.4. Visible, este check indica si el registro aparecerá o no en el informe.
9. Si desea aumentar filas en la posición que fuere haga clic con el MOUSE en el botón AGREGAR LINEA .
10. Si desea eliminar filas en la posición que fuere haga clic con el MOUSE en el botón ELIMINAR LINEA .
11. Después de realizar los cambios necesarios haga clic sobre el botón imprimir .
12. Aparecerá otra pantalla para escoger si desea imprimir por pantalla o vista previa o directamente por impresora.

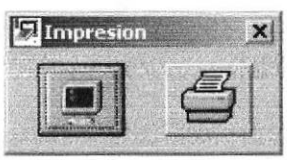
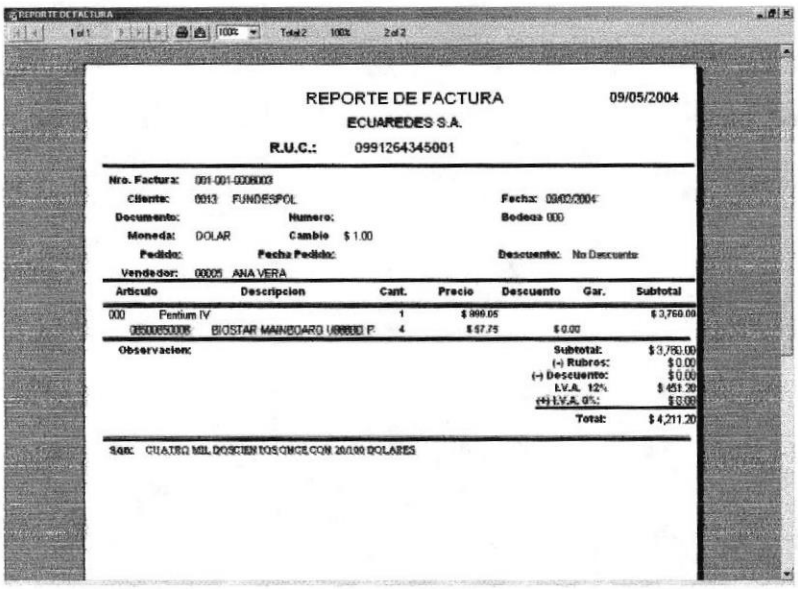


Figura 11.20 Pantalla de Tipo de Impresión Reporte para la Factura de Venta.

13. Y luego se imprimirá el reporte.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



REPORTE DE FACTURA 09/05/2004

ECUAREDES S.A.

R.U.C.: 0991264345001

Nro. Factura: 001-001-0006003
Cliente: 0013 FUNDESPOL Fecha: 09/02/2004
Documento: Numero: Bodega 000
Moneda: DOLAR Cambio $ 1.00
Pedido: Fecha Pedido: Descuento: No Descuento
Vendedor: 00005 ANA VERA

Articulo	Descripcion	Cant.	Precio	Descuento	Gar.	Subtotal
000	Pentium IV	1	$ 999.05			$ 3,760.00
06500650006	BIOSTAR MAINBOARD U8668D P	4	$ 57.75	$ 0.00		

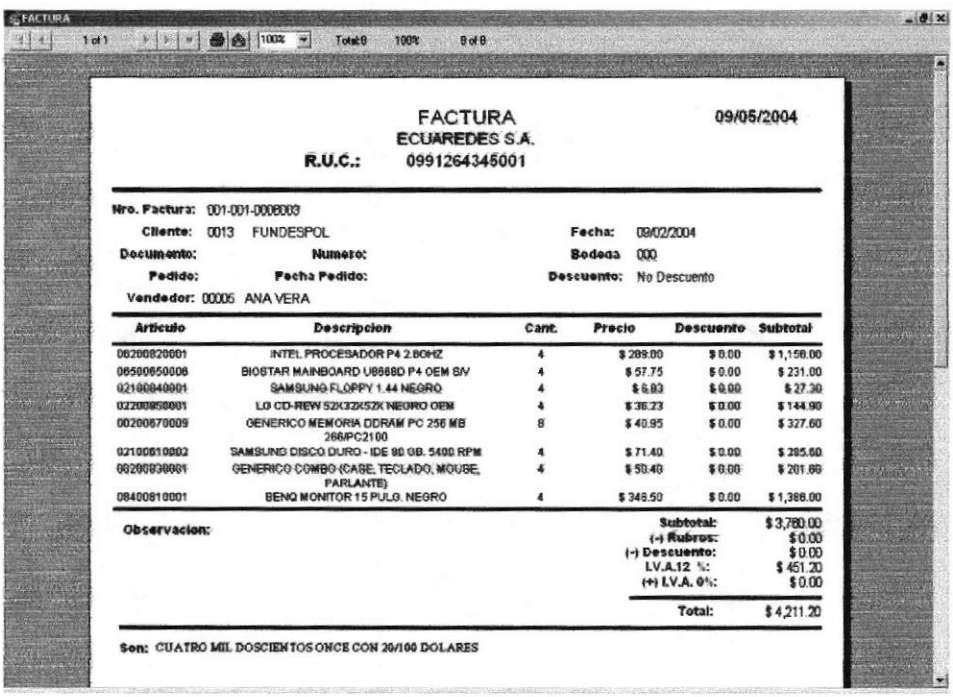
Observacion:

Subtotal:	$ 3,760.00
(-) Rubros:	$ 0.00
(-) Descuento:	$ 0.00
I.V.A. 12%	$ 451.20
(+) I.V.A. 0%:	$ 0.00
Total:	$ 4,211.20

Son: CUATRO MIL DOSCIENTOS ONCE CON 20/100 DOLARES

Figura 11.21 Reporte Armado para la Factura de Venta.

14. Si escoge la opción de predeterminada entonces, se imprimirá la factura establecida y diseñada para la compañía seleccionada, por impresora o por pantalla en vista previa.



FACTURA 09/05/2004

ECUAREDES S.A.

R.U.C.: 0991264345001

Nro. Factura: 001-001-0006003
Cliente: 0013 FUNDESPOL Fecha: 09/02/2004
Documento: Numero: Bodega 000
Pedido: Fecha Pedido: Descuento: No Descuento
Vendedor: 00005 ANA VERA

Articulo	Descripcion	Cant.	Precio	Descuento	Subtotal
06200820001	INTEL PROCESADOR P4 2.8GHZ	4	$ 289.00	$ 0.00	$ 1,156.00
06500650006	BIOSTAR MAINBOARD U8668D P4 OEM S/V	4	$ 57.75	$ 0.00	$ 231.00
02100840001	SAMSUNG FLOPPY 1.44 NEGRO	4	$ 6.83	$ 0.00	$ 27.30
02200850001	LG CD-RW 52X32X52X NEGRO OEM	4	$ 36.23	$ 0.00	$ 144.90
00200870009	GENERICO MEMORIA DDRAM PC 256 MB 266/PC2100	8	$ 40.95	$ 0.00	$ 327.60
02100810002	SAMSUNG DISCO DURO - IDE 80 GB, 5400 RPM	4	$ 71.40	$ 0.00	$ 285.60
00200830001	GENERICO COMBO (CASE, TECLADO, MOUSE, PARLANTE)	4	$ 50.40	$ 0.00	$ 201.60
06400810001	BENQ MONITOR 15 PULG. NEGRO	4	$ 346.50	$ 0.00	$ 1,386.00

Observacion:

Subtotal:	$ 3,760.00
(+) Rubros:	$ 0.00
(-) Descuento:	$ 0.00
I.V.A.12 %:	$ 451.20
(+) I.V.A. 0%:	$ 0.00
Total:	$ 4,211.20

Son: CUATRO MIL DOSCIENTOS ONCE CON 20/100 DOLARES

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 11.22 Reporte Predeterminado para la Factura de Venta.

11.2.3. Menú proceso guías de remisión

Esta opción llama a una pantalla que realiza el Ingreso y eliminación de guías de remisión de las facturas hechas a los clientes, usando a los repartidores ingresados

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<procesos>** luego **<Facturación>** y por último en **<Guías de Remisión>.**

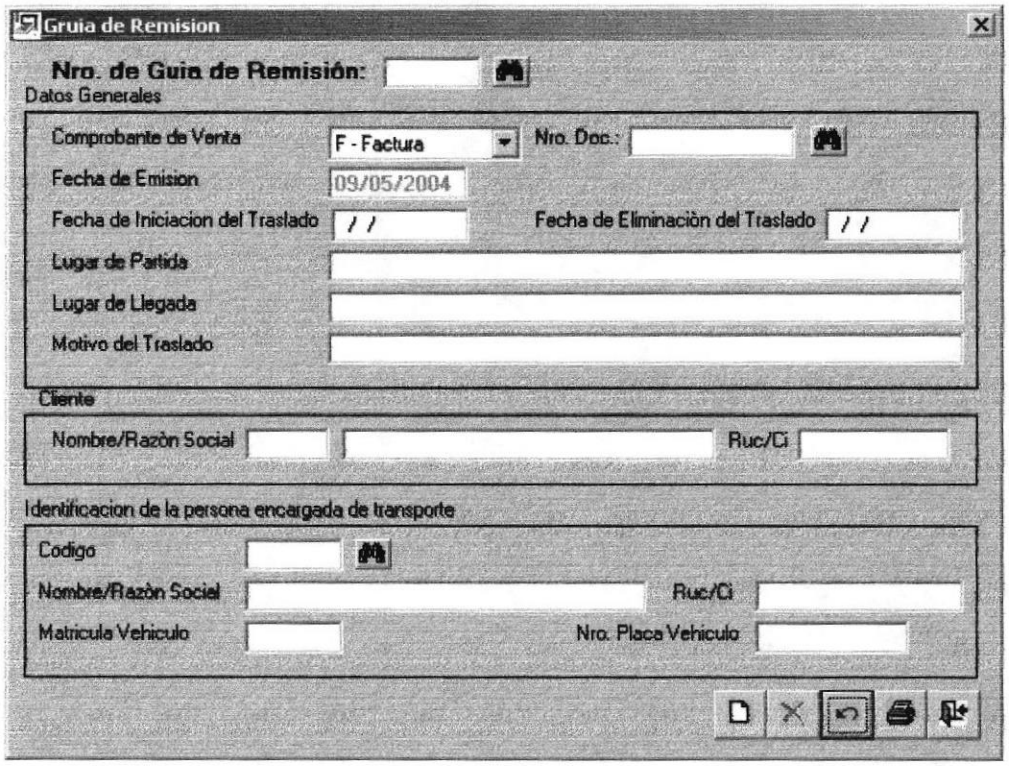


Figura 11.23 Pantalla de Guías de Remisión.

11.2.3.1. Generación de una nueva guía de remisión

Para ingresar una nueva guía de remisión debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del número de guía de remisión y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.2.3.2. Eliminación de una guía de remisión

Para eliminar una guía de remisión debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la guía de remisión que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados utilizando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del número de guía de remisión.

2. Una vez con los datos de la guía de remisión en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación

11.2.3.3. Impresión de una guía de remisión

Para imprimir una guía de remisión debe seguir los siguientes pasos:

- Realice la búsqueda de la guía de remisión que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados utilizando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del número de guía de remisión.
- Una vez con los datos de la guía de remisión en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la misma.

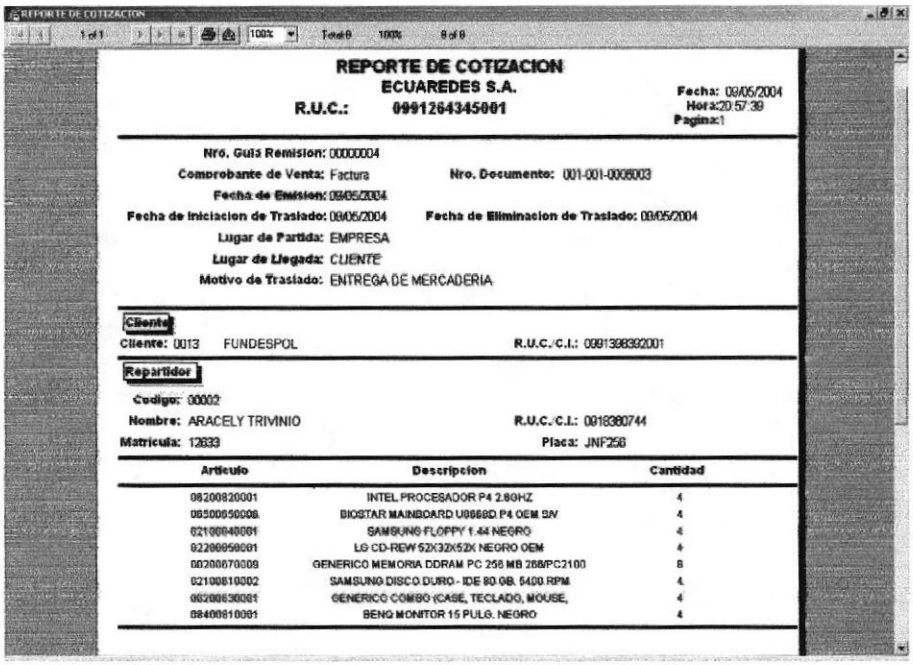


Figura 11.24 Reporte en Pantalla de las Guías de Remisión.

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.2.4. Menú proceso de cambio de vendedor

Esta opción llama a una pantalla que realiza los cambios de vendedores a las facturas para lo cual afectará las comisiones.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<procesos>** luego **<Facturación>** y por último en **<Cambio de Vendedor>.**

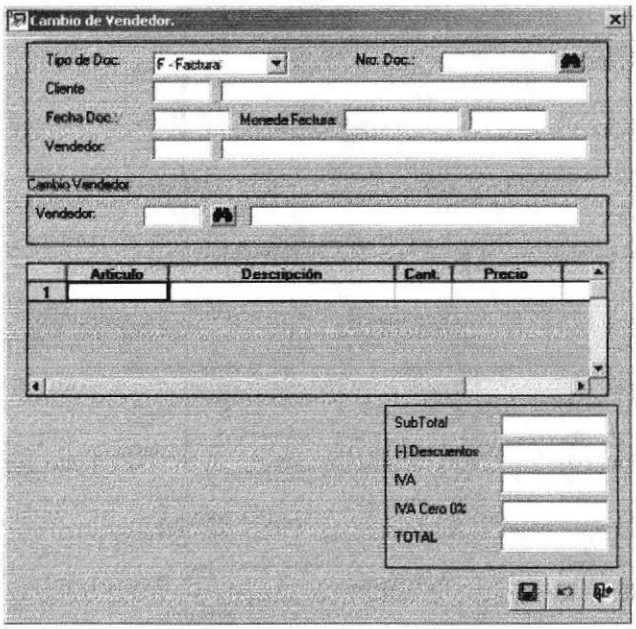


Figura 11.25 Pantalla de Proceso de Cambio de Vendedor

11.2.4.1. Proceso de cambio de vendedor

Para realizar un cambio de vendedor debe seguirlos siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de documento (factura o nota de venta) y el número de documento al cual le desea cambiar el vendedor, busque el documento de la manera antes mencionada (véase proceso de creación de factura), utilizando el botón de ayuda o digitando directamente en la caja de texto adjunta y presionando la tecla ENTER, automáticamente se pondrán en pantalla los datos principales de ese documento.
2. Una vez con los datos del documento en pantalla, seleccione el otro vendedor con el que desee cambiar, de la manera antes mencionada (véase mantenimiento de vendedores).
3. Luego de haber hecho el cambio de vendedor haga clic con el MOUSE sobre el botón GUARDAR que se encuentra en la parte inferior de la forma.
4. Luego aparecerá un mensaje de Confirmación.

Al hacer clic sobre el botón DESHACER se borrará todos los datos sobre la forma y esta volverá a su estado original

11.2.5. Menú proceso de notas de venta

Esta opción llama a una pantalla que realiza el ingreso y la eliminación de las notas de venta que se realizan a los clientes.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<procesos>** luego **<Notas de Venta>.**

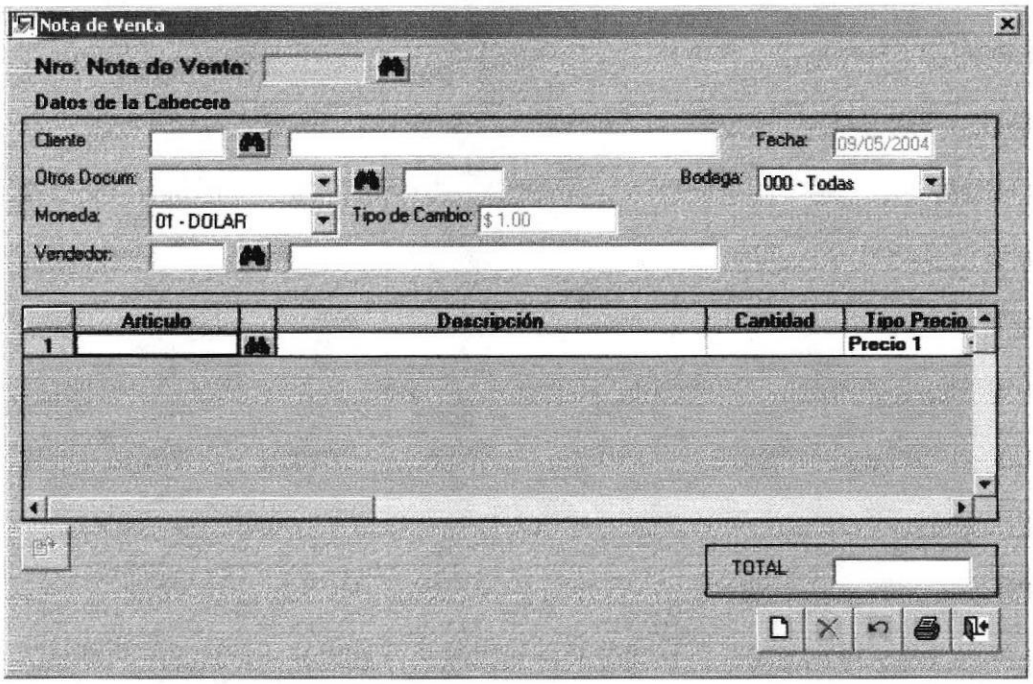


Figura 11.26 Pantalla de Notas de Venta

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.2.5.1. Generación de notas de venta

Para ingresar una nueva nota de venta debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un número secuencial en la caja de texto del número de la nota de venta y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. **Ingrese los datos de cabecera:**
   - **3.1. Datos generales.**
     - 3.1.1. Seleccione el cliente deseado (véase el capitulo de mantenimiento de clientes).
     - 3.1.2. Si usted desea traer datos de otros documentos como una cotización o un reporte de servicio. Seleccione en el combo el que desee y luego busque el número de documento buscándolo de la manera antes mencionada (véase el capitulo de procesos cotización y reporte de servicio), buscándolo con el botón de ayuda o digitando directamente en la caja de texto adjunto y presionando ENTER.

Al seleccionar el documento deseado los datos del detalle de artículo así como el del cliente se montaran automáticamente sobre la forma de nota de venta.

3.1.3. Seleccione la moneda que va a utilizar del combo de moneda.

3.1.3. Seleccione el vendedor, de la manera antes mencionada (véase el capitulo de mantenimiento de vendedores).

4. **Ingrese los datos de detalle:**

4..1. Dependiendo la bodega que escogió en la cabecera seleccione el artículo que desea ingresar en la primera columna, digitando el código del artículo si lo sabe y luego presione la tecla ENTER o haga clic en el botón de ayuda que se encuentra adjunto  .

Aparecerá una pantalla de ayuda, donde podrá buscar el articulo que desea cotizar, usando el criterio por número de código o la descripción, Y digitándolo luego en la caja de texto y haciendo clic en el botón ayuda o simplemente presionando la tecla ENTER..

Una vez encontrado el artículo haga un clic sobre el código del artículo, automáticamente aparecerá este artículo en el detalle.

4.2. En la columna de cantidad digite la cantidad que desea cotizar.

4.3. En la columna tipo de precio seleccione el tipo de precio que desea cotizar, al momento de seleccionar el precio cinco, la columna precio se desbloquea para poder poner un precio diferente a los establecidos por los precios del uno al cuatro.

4.4. Si desea aumentar una línea de registro, debe colocarse en la columna de subtotal y presionar la tecla ENTER.

4.5. Si desea eliminar una línea de registro debe colocarse en la línea que desea eliminar y con el MOUSE hacer clic sobre el botón  .

5. Luego de haber ingresado los datos en la pantalla, debe hacer clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior de la pantalla  .

11.2.5.2. Anulación de notas de venta

Para anular una nota de venta debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la nota de venta que desea anular, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del número de la nota de venta.
2. Una vez con los datos de la nota de venta en pantalla haga clic sobre el botón ANULAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego se presentará un Mensaje de Confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
ESPOL
PEÑAS

11.2.5.3. Impresión de notas de venta

Para imprimir una nota de venta debe seguir los siguientes pasos:

- Realice la búsqueda de la nota de venta que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados utilizando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del número de guía de remisión.
- Una vez con los datos de la nota de venta en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

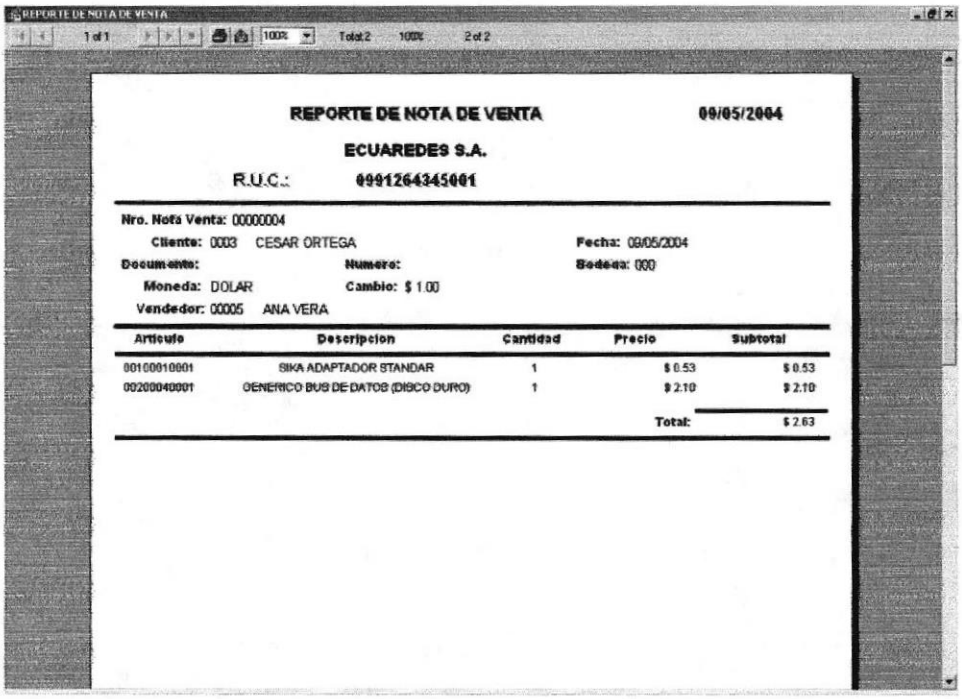


Figura 11.27 Reporte de Notas de Venta

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.2.6. MENÚ PROCESO DE DEVOLUCIÓN

Esta opción llama a una pantalla que realiza las devoluciones de las facturas y las notas de venta de los clientes y también la eliminación de las mismas.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<procesos>** luego **<Devoluciones>.**

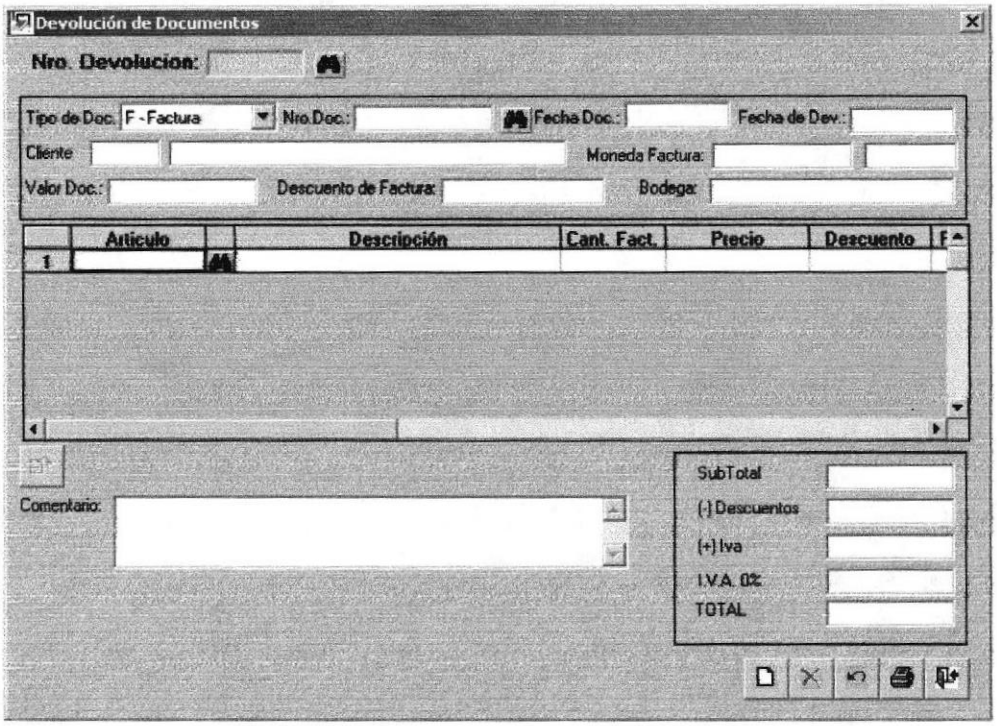


Figura 11.28 Pantalla de Devoluciones

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.2.6.1. Generación de una devolución

Para ingresar una nueva devolución debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un número secuencial en la caja de texto del número de la devolución y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Seleccione el tipo de documento (factura o nota de venta) y el número de documento al cual le desea realizar la devolución, busque el documento de la manera antes mencionada (véase proceso de creación de factura), utilizando el botón de ayuda o digitando directamente en la caja de texto adjunta y presionando la tecla ENTER, automáticamente se pondrán en pantalla los datos principales de ese documento.

4. **Ingrese los datos de detalle:**

   4.1. Dependiendo el documento que escogió en la cabecera seleccione el artículo que desea ingresar en la primera columna, digitando el código del articulo si lo sabe y luego presione la tecla ENTER o haga clic en el botón

de ayuda que se encuentra adjunto , sólo se podrán seleccionar artículos del documento seleccionado para devolución.

4.2. Al hacer clic sobre el articulo deseado, automáticamente aparecerá en detalle todos los datos con ese producto se facturo, precio y cantidad facturada.

4.3. En la columna cant. Devol. (cantidad a devolver), digite la cantidad que desea devolver.

4.4. Si desea aumentar una línea de registro, debe colocarse en la columna de subtotal y presionar la tecla ENTER.

4.5. Si desea eliminar una línea de registro debe colocarse en la línea que desea eliminar y con el MOUSE hacer clic sobre el botón .

Luego de haber ingresado los datos en la pantalla, debe hacer clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior de la pantalla .

11.2.6.2. Anular una devolución

Para anular una devolución debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la devolución que desea anular, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del número de la devolución.
2. Una vez con los datos de la devolución en pantalla haga clic sobre el botón ANULAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de Confirmación.

11.2.6.3. Imprimir una devolución

Para imprimir una devolución debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la devolución que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados utilizando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del número de devolución.
2. Una vez con los datos de la devolución en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.


REPORTE DE DEVOLUCION 10/05/2004

ECUARIDES S.A.

R.U.C.: 0991264345001

Nro. Devolucion: 00000012 Fecha: 10/05/2004

Numero Factura 001-001-0005143 Fecha Factura 10/01/2004

Cliente: 0173 DEASESORAS (CLIENTE) Moneda: DOLAR $ 1.00

Valor Factura $ 1.16 Descuento: No Descuento Bodega: 000

Articulo	Descripcion	Cant.Fac	Precio	Descto.	Cant.Dev	Subtotal
0020005000	GENERICO CABLE USB	1	$ 1.05	$ 0.00	1	$ 1.05

Subtotal: $ 1.05

(+) Descuento: $ 0.00

(+) I.V.A. 12% $ 0.13

I.V.A. 0%: $ 0.00

Total: $ 1.18

Figura 11.29 Reporte de las Devoluciones

ESPOL 1969 FACULTAD DE ECONOMIA Y NEGOCIOS ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

11.2.7. Menú proceso de reporte de servicios

Esta opción llama a una pantalla que realiza el ingreso, modificación y eliminación de los reportes de servicio hechos a los clientes y que posiblemente se facturaran.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<procesos>** luego **<Reportes de Servicio>.**

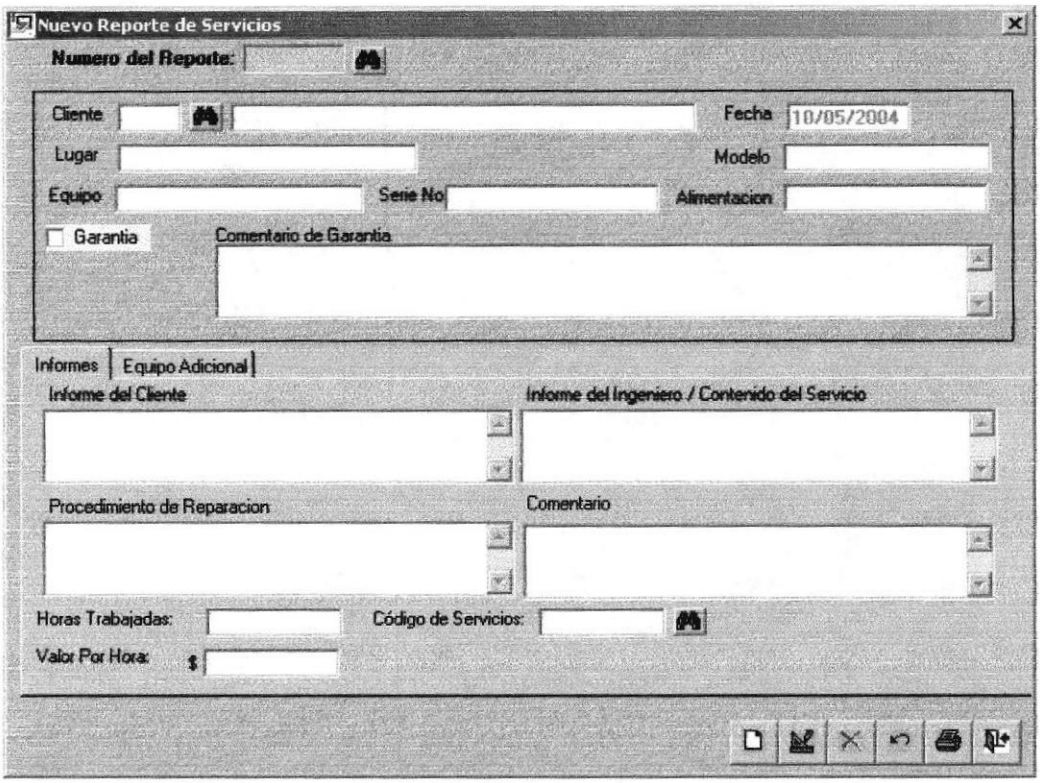


Figura 11.30 Pantalla de Reportes de Servicio

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.2.7.1. Generación de un reporte de servicio

Para ingresar un nuevo reporte de servicio debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un número secuencial en la caja de texto del número del reporte de servicio y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Ingrese el cliente al cual se le hará el reporte de servicio, búsquelo de la manera antes mencionada, utilizando el botón de ayuda o digitando directamente el código de ese cliente en la caja de texto y presionando la tecla ENTER.
4. Llene todas las cajas de texto según su descripción.
5. **Ingrese el detalle:**
   5.1. En la ficha de Informes si desea puede llenar los casilleros de informe del cliente, informe de ingeniero, procedimiento de reparación y comentario.
   5.2. Debe seleccionar un tipo de servicio buscándolo haciendo clic en el botón de ayuda  que se encuentra en casillero adjunto del código de servicio o si sabe el código digitarlo directamente y presionando luego la tecla ENTER.

5.3. Al hacer clic sobre el botón de ayuda aparecerá una pantalla de búsqueda donde sólo podrá buscar los tipos de artículos que sean de servicios, por medio del código o el nombre del servicio, seleccionado del combo y luego digitado en la caja de texto y haciendo clic en el botón de ayuda o simplemente presionando la tecla ENTER.

5.4. En la ficha de equipo adicional si desea puede ingresar todos los artículos que se utilizaron en el proceso de reparación y que luego se van a facturar.

5.5. Al hacer clic sobre el botón de ayuda aparecerá una pantalla de búsqueda donde sólo podrá buscar los artículos que estén ingresados, por medio del código o el nombre del artículo, seleccionado del combo y luego digitado en la caja de texto y haciendo clic en el botón de ayuda o simplemente presionando la tecla ENTER, también si conoce el código del artículo puede digitarlo en la columna de articulo y luego presionan la tecla ENTER.

5.6. Digite la cantidad utilizada en la columna de cantidad.

5.7. Si desea eliminar una línea de registro debe colocarse en la línea que desea eliminar y con el MOUSE hacer clic sobre el botón .

5.8. Si desea aumentar una línea de detalle colóquese en la columna de cantidad y luego presione la tecla ENTER.

6. Luego de haber ingresado los datos en la pantalla, debe hacer clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior de la pantalla .
7. Luego aparecerá un mensaje de Confirmación.

11.2.7.2. Modificación de un reporte de servicio

Para modificar un reporte de servicio debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del reporte de servicio que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del número del reporte de servicio.
2. Una vez con los datos del reporte de servicio en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. luego aparecerá un mensaje de confirmación.

11.2.7.3. Eliminación de un reporte de servicio

Para eliminar un reporte de servicio debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del reporte de servicio que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del número del reporte de servicio.
2. Una vez con los datos de la cotización en pantalla haga clic sobre el botón ANULAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

11.2.7.4. Impresión de un reporte de servicio

Para imprimir un reporte de servicio debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del reporte de servicio que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del número del reporte de servicio.
2. Una vez con los datos del reporte de servicio en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Automáticamente saldrá en pantalla el reporte como una vista previa, luego se podrá enviar a la impresora determinada haciendo clic sobre el botón imprimir del reporte.

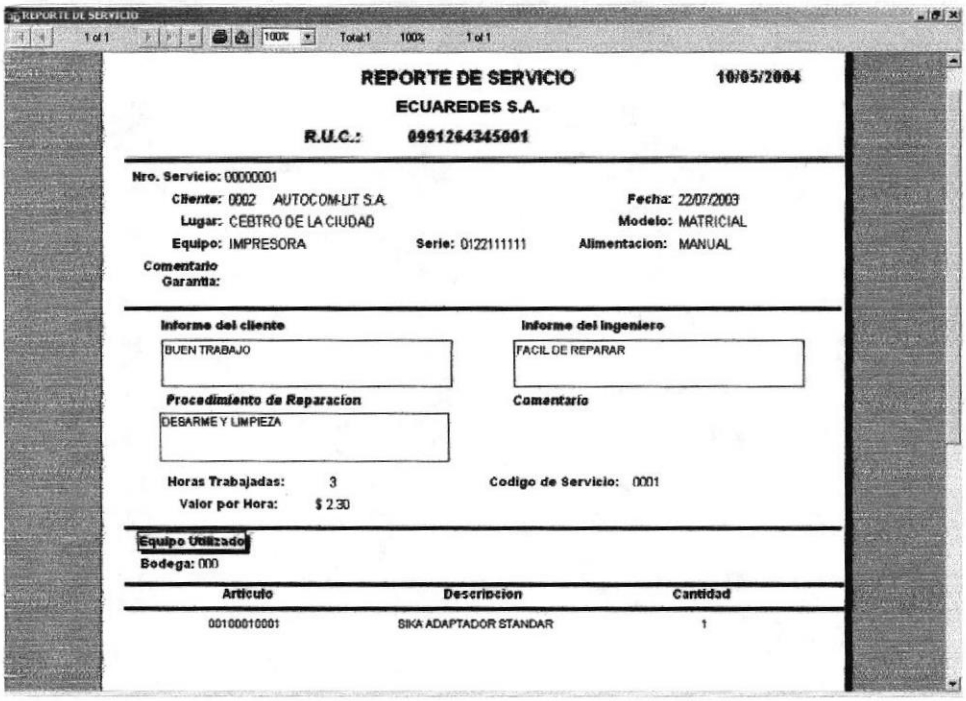


Figura 11.31 Reporte en Pantalla de los Reportes de Servicio

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.3. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Este menú nos presenta una amplia opciones para las consultas generales, tales como Servicios Prestados, Facturas, Notas de Venta, Cotizaciones, Guías de Remisión, Devoluciones, Comisiones, Utilidad Por Artículo y Vendedor.

11.3.1 Menú reportes de servicios prestados

Esta opción llama a una pantalla que presenta todos los servicios ingresados en un periodo de fecha que se establece y ordenado por cliente al cual se le ha hecho el servicio o por el numero de servicio registrado.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Reportes/Consultas>** luego en **<Servicios Prestados>**.

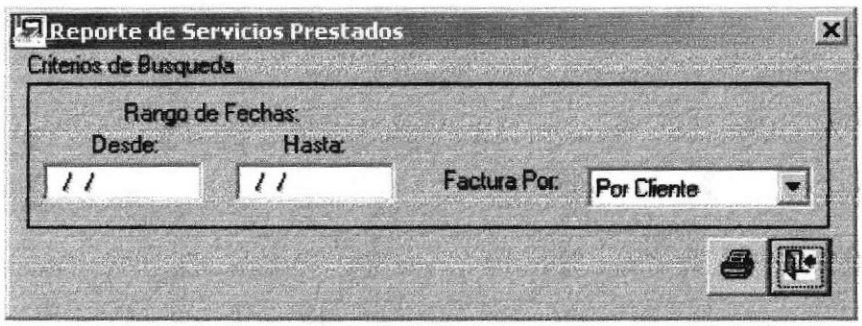


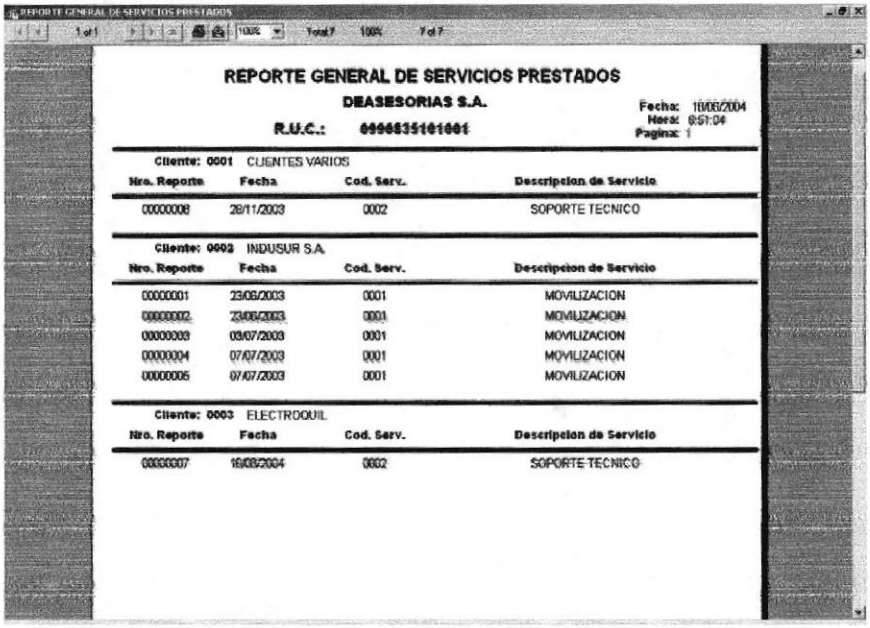
Figura 11.31 Pantalla de Reporte de Servicios Prestados

11.3.1.1 Generación de un reporte de servicio

Para imprimir un reporte de servicios prestados debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese un rango de fecha, en las que desee, que se presente el informe conforme al ingreso de servicios prestados, para su presentación.
1. Seleccionen el combo factura por, el criterio que desee por el que este agrupado, por cliente o por Servicio, es decir el tipo de servicio realizado.
3. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón imprimir  que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán los siguientes informes.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



REPORTE GENERAL DE SERVICIOS PRESTADOS

DEASESORIAS S.A.

R.U.C.: 0990835101001

Fecha: 18/06/2004
Hora: 8:51:04
Pagina: 1

Cliente: 0001 CLIENTES VARIOS

Nro. Reporte	Fecha	Cod. Serv.	Descripcion de Servicio
00000008	28/11/2003	0002	SOPORTE TECNICO

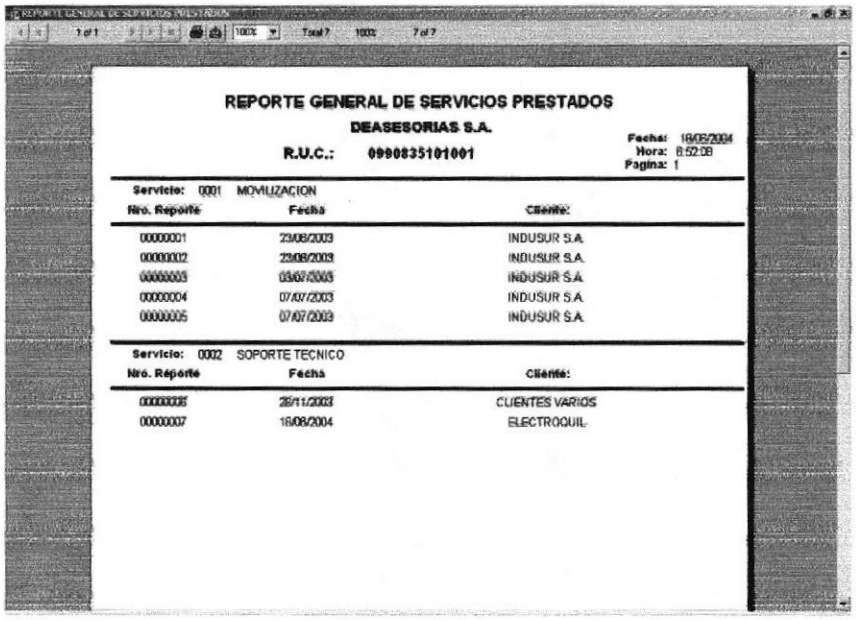
Cliente: 0002 INDUSUR S.A.

Nro. Reporte	Fecha	Cod. Serv.	Descripcion de Servicio
00000001	23/08/2003	0001	MOVILIZACION
00000002	23/08/2003	0001	MOVILIZACION
00000003	03/07/2003	0001	MOVILIZACION
00000004	07/07/2003	0001	MOVILIZACION
00000005	07/07/2003	0001	MOVILIZACION

Cliente: 0003 ELECTROQUIL

Nro. Reporte	Fecha	Cod. Serv.	Descripcion de Servicio
00000007	16/08/2004	0002	SOPORTE TECNICO

Figura 11.31 Reporte de Servicios Prestados Ordenado Por Cliente



REPORTE GENERAL DE SERVICIOS PRESTADOS

DEASESORIAS S.A.

R.U.C.: 0990835101001

Fecha: 18/06/2004
Hora: 8:52:08
Pagina: 1

Servicio: 0001 MOVILIZACION

Nro. Reporte	Fecha	Cliente:
00000001	23/08/2003	INDUSUR S.A.
00000002	23/08/2003	INDUSUR S.A.
00000003	03/07/2003	INDUSUR S.A.
00000004	07/07/2003	INDUSUR S.A.
00000005	07/07/2003	INDUSUR S.A.

Servicio: 0002 SOPORTE TECNICO

Nro. Reporte	Fecha	Cliente:
00000008	28/11/2003	CLIENTES VARIOS
00000007	16/08/2004	ELECTROQUIL

Figura 11.31 Reporte de Servicios Prestados Ordenado Por Servicio

Si no desea realizar ninguna consulta presione el botón salir  .

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.3.2 Menú reportes general de facturas

Esta opción llama a una pantalla que presenta todas las facturas realizadas en un periodo de tiempo establecido por el usuario y ordenado por vendedor o por cliente y ordenado por los estados de las facturas, sean pendientes, canceladas o general.
Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Reportes/Consultas>** luego en **<Facturas>**.

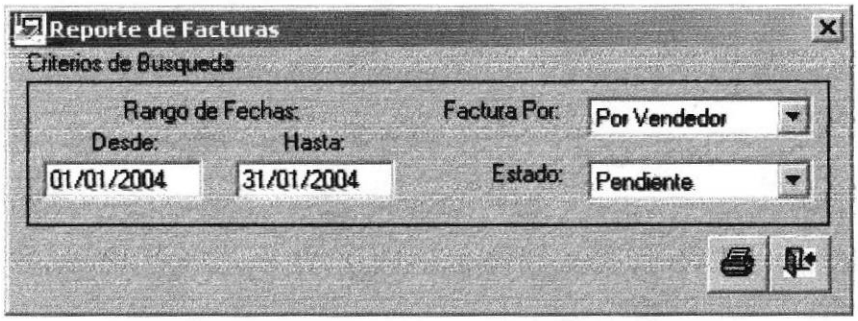
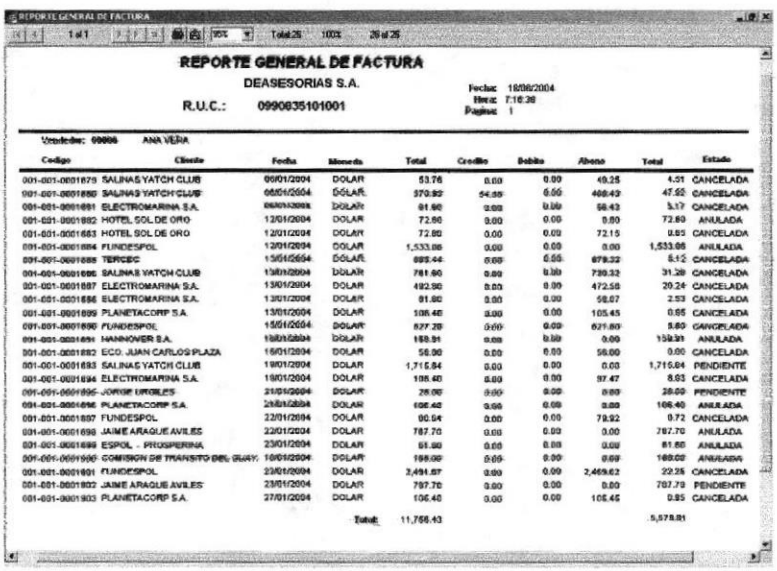


Figura 11.31 Pantalla de Reportes General de Facturas.

11.3.2.1 Generación de un reporte de facturas

Para imprimir un reporte de facturas debe realizar los siguientes pasos:

0. Ingrese un rango de fecha, en las que desee, que se presente el informe conforme al ingreso de las facturas, para su presentación.
2. Seleccionen el combo factura por, el criterio que desee por el que este agrupado, por vendedor o por cliente.
2. Seleccionen el combo Estado, el criterio de estado que quiere que aparezcan las facturas, es decir, facturas pendientes, canceladas o un reporte en general.
4. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón imprimir  que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán los siguientes informes.


REPORTE GENERAL DE FACTURA

DEASESORIAS S.A.

R.U.C.: 0990835101001

Fecha: 18/06/2004
Hora: 7:10:28
Pagina: 1

Vendedor: 00006 ANA VERA

Codigo	Cliente	Fecha	Moneda	Total	Credito	Debito	Abono	Total	Estado
001-001-0001679	SALINAS YATCH CLUB	06/01/2004	DOLAR	53.76	0.00	0.00	49.25	4.51	CANCELADA
001-001-0001680	SALINAS YATCH CLUB	06/01/2004	DOLAR	970.80	54.00	0.00	468.42	47.52	CANCELADA
001-001-0001681	ELECTROMARINA S.A.	06/01/2004	DOLAR	61.90	0.00	0.00	56.43	5.17	CANCELADA
001-001-0001682	HOTEL SOL DE ORO	12/01/2004	DOLAR	72.90	0.00	0.00	0.00	72.90	ANULADA
001-001-0001683	HOTEL SOL DE ORO	12/01/2004	DOLAR	72.80	0.00	0.00	72.15	0.65	CANCELADA
001-001-0001684	FUNDESPOL	12/01/2004	DOLAR	1,533.06	0.00	0.00	0.00	1,533.06	ANULADA
001-001-0001685	TERCEC	13/01/2004	DOLAR	685.44	0.00	0.00	679.32	6.12	CANCELADA
001-001-0001686	SALINAS YATCH CLUB	13/01/2004	DOLAR	781.60	0.00	0.00	750.32	31.28	CANCELADA
001-001-0001687	ELECTROMARINA S.A.	13/01/2004	DOLAR	492.90	0.00	0.00	472.56	20.24	CANCELADA
001-001-0001688	ELECTROMARINA S.A.	13/01/2004	DOLAR	61.80	0.00	0.00	58.07	2.53	CANCELADA
001-001-0001689	PLANETACORP S.A.	13/01/2004	DOLAR	106.40	0.00	0.00	105.45	0.95	CANCELADA
001-001-0001690	FUNDESPOL	15/01/2004	DOLAR	627.20	0.00	0.00	621.80	5.80	CANCELADA
001-001-0001691	HANNOVER S.A.	15/01/2004	DOLAR	158.91	0.00	0.00	0.00	158.91	ANULADA
001-001-0001692	ECO. JUAN CARLOS PLAZA	16/01/2004	DOLAR	56.00	0.00	0.00	56.00	0.00	CANCELADA
001-001-0001693	SALINAS YATCH CLUB	19/01/2004	DOLAR	1,715.84	0.00	0.00	0.00	1,715.84	PENDIENTE
001-001-0001694	ELECTROMARINA S.A.	19/01/2004	DOLAR	106.40	0.00	0.00	97.47	8.93	CANCELADA
001-001-0001695	JORGE URIBLES	21/01/2004	DOLAR	28.00	0.00	0.00	0.00	28.00	PENDIENTE
001-001-0001696	PLANETACORP S.A.	22/01/2004	DOLAR	106.40	0.00	0.00	0.00	106.40	ANULADA
001-001-0001697	FUNDESPOL	22/01/2004	DOLAR	80.64	0.00	0.00	79.92	0.72	CANCELADA
001-001-0001698	JAIME ARAGUE AVILES	22/01/2004	DOLAR	787.70	0.00	0.00	0.00	787.70	ANULADA
001-001-0001699	ESPOL - PRUSPERINA	23/01/2004	DOLAR	61.80	0.00	0.00	0.00	61.80	ANULADA
001-001-0001700	COMISION DE TRANSITO DEL GUAY	16/01/2004	DOLAR	169.00	0.00	0.00	0.00	169.00	ANULADA
001-001-0001701	FUNDESPOL	23/01/2004	DOLAR	2,491.87	0.00	0.00	2,469.62	22.25	CANCELADA
001-001-0001702	JAIME ARAGUE AVILES	23/01/2004	DOLAR	787.70	0.00	0.00	0.00	787.70	PENDIENTE
001-001-0001703	PLANETACORP S.A.	27/01/2004	DOLAR	106.40	0.00	0.00	105.45	0.95	CANCELADA
			Total:	11,766.43				5,578.81	

Figura 11.31 Reportes General de Facturas ordenado por Vendedor

ESPOL 1978
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

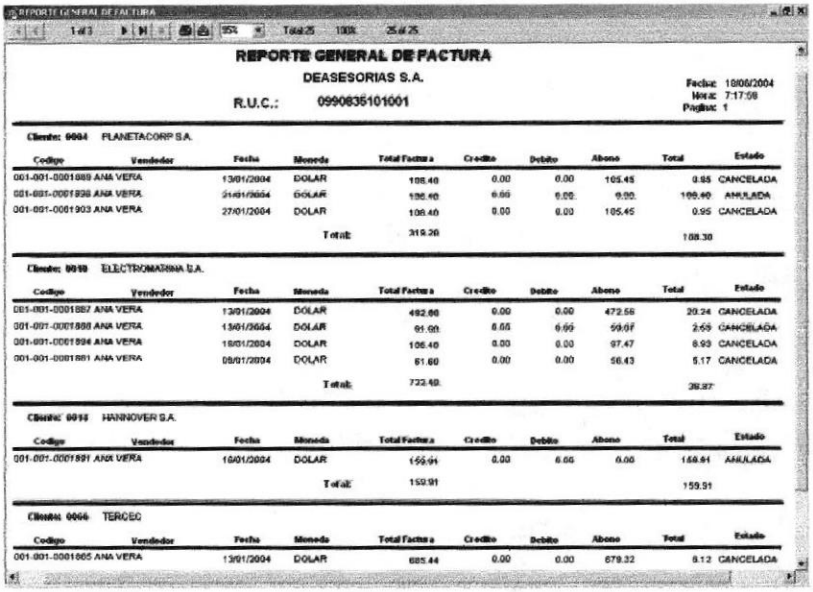


Figura 11.6 Reportes General de Facturas ordenado por Cliente

Si no desea realizar ninguna consulta presione el botón salir .

11.3.3 Menú reportes general de notas de venta

Esta opción llama a una pantalla que presenta todas las notas de venta realizadas en un periodo de tiempo establecido por el usuario y ordenado por vendedor o por cliente y ordenado por los estados de las facturas, sean pendientes, canceladas.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Reportes/Consultas>** luego en **<Notas de Venta>**.

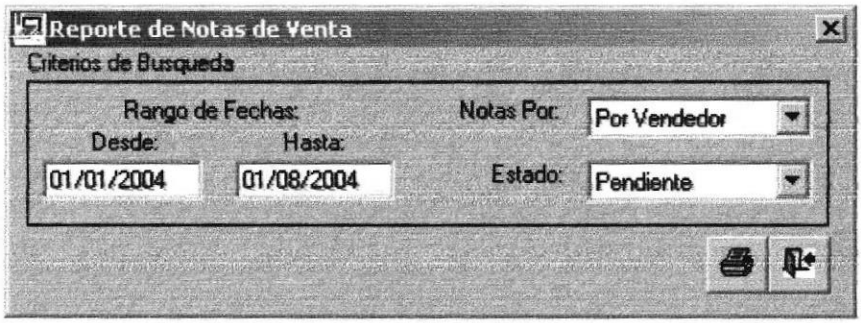


Figura 11.7 Pantalla de Reporte General de Notas de Venta

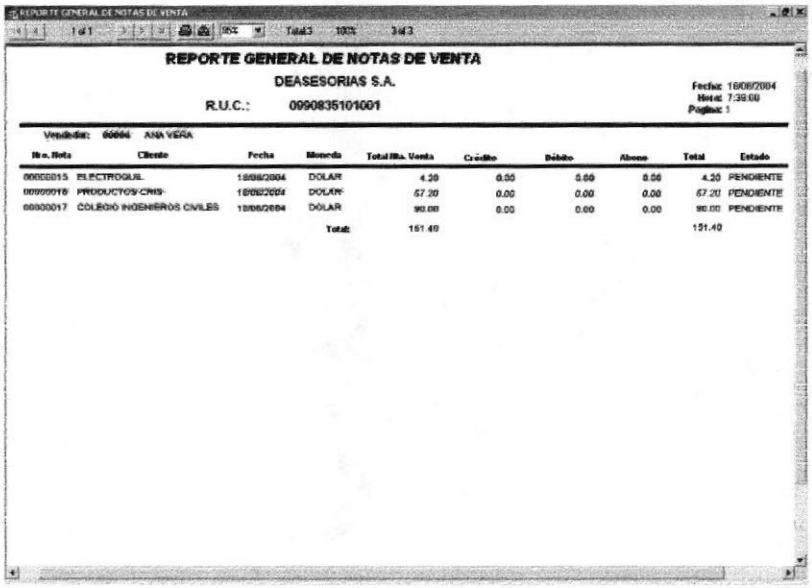
ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.3.3.1 Generación de un reporte de notas de venta

Para imprimir un reporte de notas de venta debe realizar los siguientes pasos:

5. Ingrese un rango de fecha, en las que desee, que se presente el informe conforme al ingreso de las notas de venta, para su presentación.
1. Seleccionen el combo nota por, el criterio que desee por el que este agrupado, por vendedor o por cliente.

1. Seleccionen el combo Estado, el criterio de estado que quiere que aparezcan las notas de venta, es decir, notas de ventas pendientes o canceladas.
4. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón imprimir  que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán los siguientes informes.



REPORTE GENERAL DE NOTAS DE VENTA

DEASESORIAS S.A.

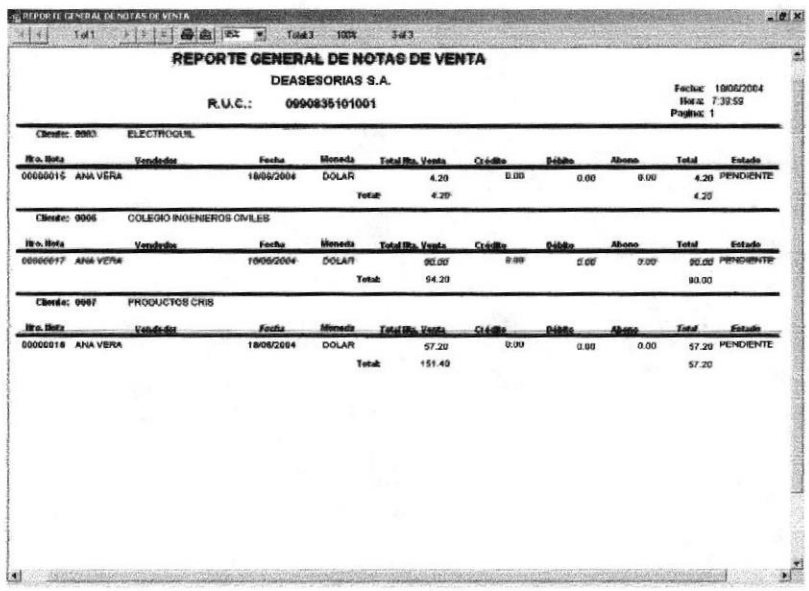
R.U.C.: 0990835101001

Fecha: 18/08/2004
Hora: 7:39:00
Página: 1

Vendedor: 00004 ANA VERA

Nro. Nota	Cliente	Fecha	Moneda	Total Nta. Venta	Crédito	Débito	Abono	Total	Estado
00000015	ELECTROGUIL	18/08/2004	DOLAR	4.20	0.00	0.00	0.00	4.20	PENDIENTE
00000016	PRODUCTOS CRIS	18/08/2004	DOLAR	57.20	0.00	0.00	0.00	57.20	PENDIENTE
00000017	COLEGIO INGENIEROS CIVILES	18/08/2004	DOLAR	90.00	0.00	0.00	0.00	90.00	PENDIENTE
			Total:	151.40				151.40	

Figura 11.31 Reporte General de Notas de Venta Por Vendedor



REPORTE GENERAL DE NOTAS DE VENTA

DEASESORIAS S.A.

R.U.C.: 0990835101001

Fecha: 18/08/2004
Hora: 7:39:59
Página: 1

Cliente: 0003 ELECTROGUIL

Nro. Nota	Vendedor	Fecha	Moneda	Total Nta. Venta	Crédito	Débito	Abono	Total	Estado
00000015	ANA VERA	18/08/2004	DOLAR	4.20	0.00	0.00	0.00	4.20	PENDIENTE
			Total:	4.20				4.20	

Cliente: 0006 COLEGIO INGENIEROS CIVILES

Nro. Nota	Vendedor	Fecha	Moneda	Total Nta. Venta	Crédito	Débito	Abono	Total	Estado
00000017	ANA VERA	18/08/2004	DOLAR	90.00	0.00	0.00	0.00	90.00	PENDIENTE
			Total:	94.20				90.00	

Cliente: 0007 PRODUCTOS CRIS

Nro. Nota	Vendedor	Fecha	Moneda	Total Nta. Venta	Crédito	Débito	Abono	Total	Estado
00000016	ANA VERA	18/08/2004	DOLAR	57.20	0.00	0.00	0.00	57.20	PENDIENTE
			Total:	151.40				57.20	

Figura 11.31 Reporte General de Notas de Venta Por Cliente

Si no desea realizar ninguna consulta presione el botón salir  .

ESPOL 19?? ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

11.3.4 Menú reportes general de cotizaciones

Esta opción llama a una pantalla que presenta todas las cotizaciones realizadas en un periodo de tiempo establecido por el usuario y ordenado por vendedor o por cliente y ordenado por los estados de las facturas, sean pendientes, canceladas o expiradas.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Reportes/Consultas>** luego en **<Cotizaciones>**.

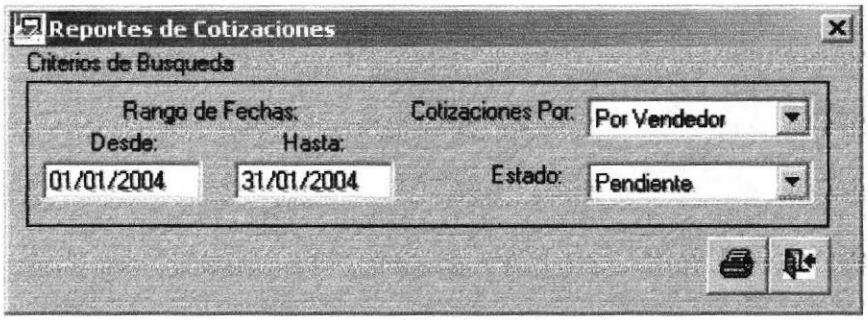


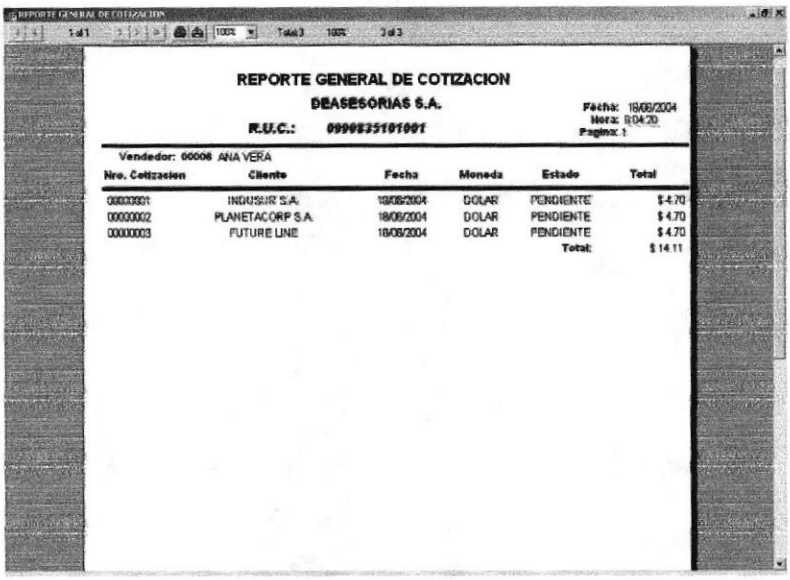
Figura 11.31 Pantalla de Reporte de Cotizaciones

11.3.4.1 Generación de un reporte cotizaciones

Para imprimir un reporte de cotizaciones debe realizar los siguientes pasos:

0. Ingrese un rango de fecha, en las que desee, que se presente el informe conforme al ingreso de las cotizaciones, para su presentación.
2. Seleccionen el combo cotizaciones por, el criterio que desee por el que este agrupado, por vendedor o por cliente.
2. Seleccionen el combo Estado, el criterio de estado que quiere que aparezcan las cotizaciones, es decir, cotizaciones pendientes, procesadas, que son las que ya se han facturado y Expirada que son cotizaciones que caducaron su tiempo de validez.
4. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón imprimir  que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán los siguientes informes.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



REPORTE GENERAL DE COTIZACION

DEASESORIAS S.A.

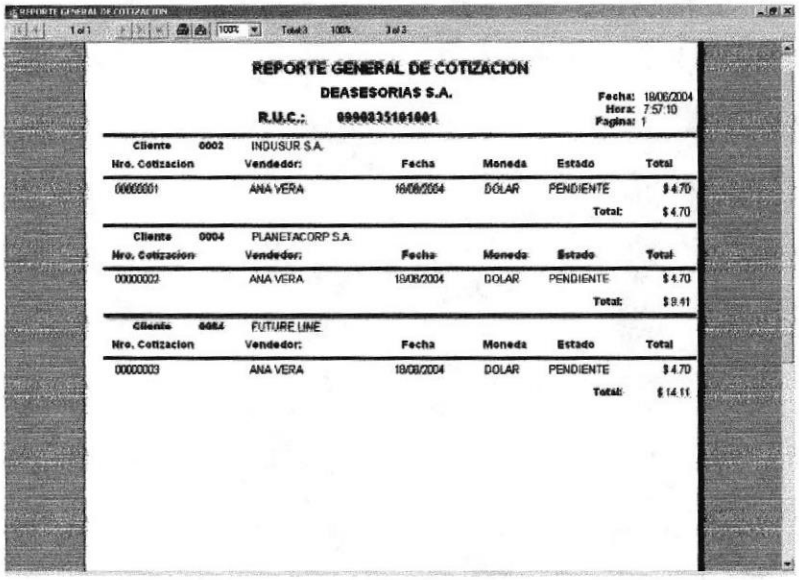
R.U.C.: 0990835101001

Fecha: 19/08/2004
Hora: 8:04:20
Pagina: 1

Vendedor: 00006 ANA VERA

Nro. Cotizacion	Cliente	Fecha	Moneda	Estado	Total
00000001	INDUSUR S.A.	19/08/2004	DOLAR	PENDIENTE	$ 4.70
00000002	PLANETACORP S.A.	19/08/2004	DOLAR	PENDIENTE	$ 4.70
00000003	FUTURE LINE	19/08/2004	DOLAR	PENDIENTE	$ 4.70
				Total:	$ 14.11

Figura 11.31 Reporte de Cotizaciones Ordenado por Vendedor



REPORTE GENERAL DE COTIZACION

DEASESORIAS S.A.

R.U.C.: 0990835101001

Fecha: 19/08/2004
Hora: 7:57:10
Pagina: 1

Cliente 0002	INDUSUR S.A.				
Nro. Cotizacion	Vendedor:	Fecha	Moneda	Estado	Total
00000001	ANA VERA	19/08/2004	DOLAR	PENDIENTE	$ 4.70
				Total:	$ 4.70
Cliente 0004	PLANETACORP S.A.				
Nro. Cotizacion	Vendedor:	Fecha	Moneda	Estado	Total
00000002	ANA VERA	19/08/2004	DOLAR	PENDIENTE	$ 4.70
				Total:	$ 9.41
Cliente 0004	FUTURE LINE				
Nro. Cotizacion	Vendedor:	Fecha	Moneda	Estado	Total
00000003	ANA VERA	19/08/2004	DOLAR	PENDIENTE	$ 4.70
				Total:	$ 14.11

Figura 11.31 Reporte de Cotizaciones Ordenado por Cliente

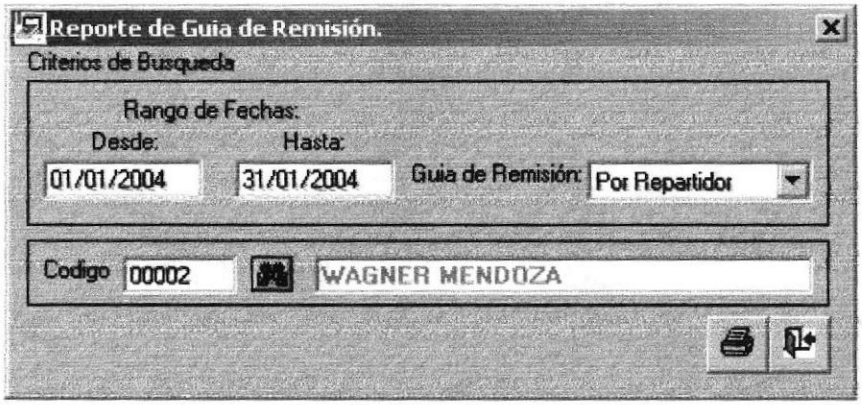
Si no desea realizar ninguna consulta presione el botón salir  .

ESPOL
1978
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.3.5 Menú reportes general de guías de remisión

Esta opción llama a una pantalla que presenta todas las guías de remisión realizadas en un periodo de tiempo establecido por el usuario y seleccionando todos los repartidores o uno específico.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Reportes/Consultas>** luego en **<Guías de Remisión>**.



BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA

Figura 11.31 Pantalla de reporte de Guías de Remisión.

11.3.5.1 Generación de un reporte de guías de remisión

Para imprimir un reporte de guía de remisión debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese un rango de fecha, en las que desee, que se presente el informe conforme al ingreso de las cotizaciones, para su presentación.
1. Seleccionen el combo guía de remisión por, el criterio que desee por el que este agrupado, por repartidor o por Todos, es decir todos los repartidores.
1. Si selecciona en el combo guía de remisión Por repartidor, se activa en la parte inferior los casilleros para seleccionar un repartidor de manera específica, de la manera antes mencionada.
1. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón imprimir  que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán los siguientes informes.

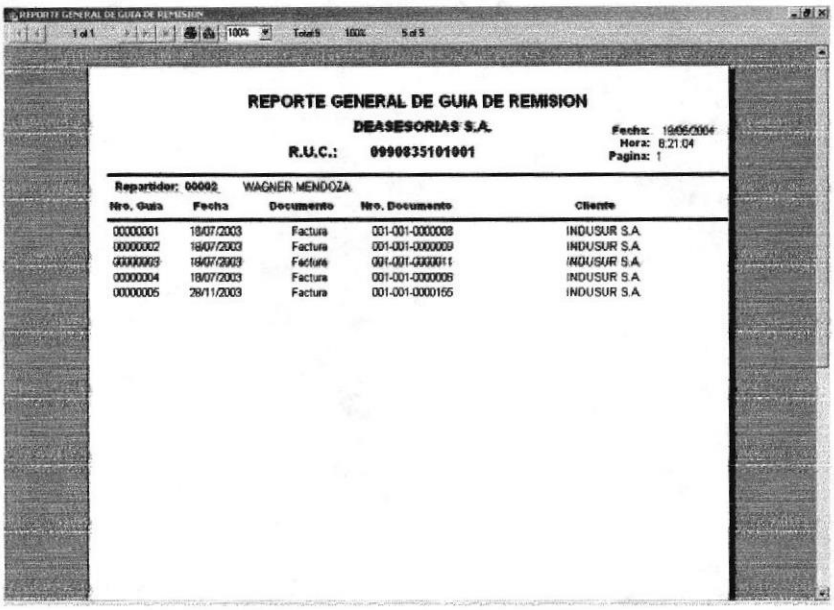


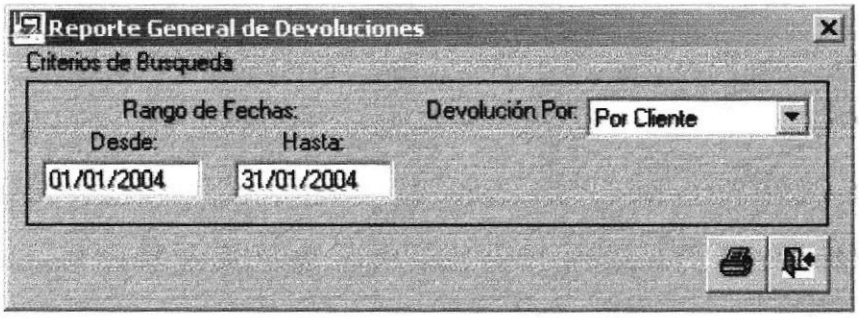
Figura 11.14 Reporte General de Guías de Remisión.

Si no desea realizar ninguna consulta presione el botón salir .

11.3.6 Menú reportes general de devoluciones

Esta opción llama a una pantalla que presenta todas las devoluciones realizadas en un periodo de tiempo establecido por el usuario y ordenado por cliente o por factura de la que se hizo la devolución.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Reportes/Consultas>** luego en **<Devoluciones>**.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

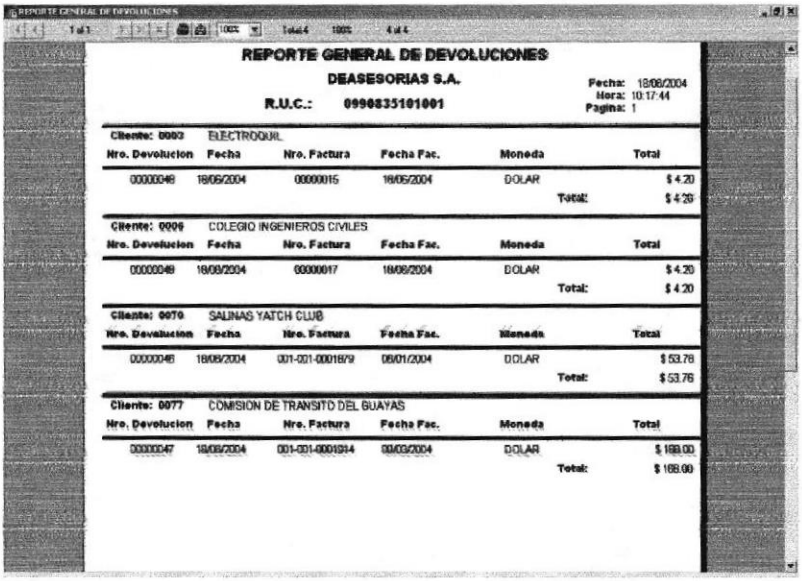
Figura 11.15 Pantalla de Reporte General de Devoluciones

11.3.6.1 Generación de un reporte de devoluciones

Para imprimir un reporte de guía de remisión debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese un rango de fecha, en las que desee, que se presente el informe conforme al ingreso de las cotizaciones, para su presentación.
2. Seleccionen el combo devolución por, el criterio que desee por el que este agrupado, por cliente o por factura, es decir todos las facturas y notas de venta ingresadas y que se han devuelto.

3. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón imprimir que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán los siguientes informes.



REPORTE GENERAL DE DEVOLUCIONES

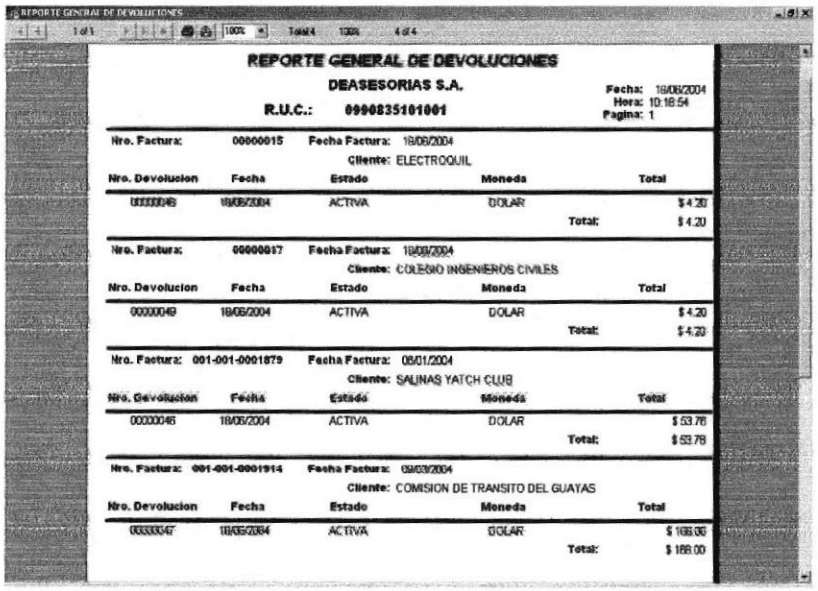
DEASESORIAS S.A.

R.U.C.: 0990835101001

Fecha: 18/06/2004
Hora: 10:17:44
Pagina: 1

Nro. Devolucion	Fecha	Nro. Factura	Fecha Fac.	Moneda	Total
Cliente: 0002 ELECTROQUIL					
00000048	18/06/2004	00000015	18/06/2004	DOLAR	$ 4.20
				Total:	$ 4.20
Cliente: 0009 COLEGIO INGENIEROS CIVILES					
00000049	18/06/2004	00000017	18/06/2004	DOLAR	$ 4.20
				Total:	$ 4.20
Cliente: 0070 SALINAS YATCH CLUB					
00000046	18/06/2004	001-001-0001879	08/01/2004	DOLAR	$ 53.76
				Total:	$ 53.76
Cliente: 0077 COMISION DE TRANSITO DEL GUAYAS					
00000047	18/06/2004	001-001-0001914	03/03/2004	DOLAR	$ 168.00
				Total:	$ 168.00

Figura 11.31 Reporte General de Devoluciones por Cliente



REPORTE GENERAL DE DEVOLUCIONES

DEASESORIAS S.A.

R.U.C.: 0990835101001

Fecha: 18/06/2004
Hora: 10:18:54
Pagina: 1

Nro. Devolucion	Fecha	Estado	Moneda	Total
Nro. Factura: 00000015 Fecha Factura: 18/06/2004 Cliente: ELECTROQUIL				
00000048	18/06/2004	ACTIVA	DOLAR	$ 4.20
			Total:	$ 4.20
Nro. Factura: 00000017 Fecha Factura: 18/06/2004 Cliente: COLEGIO INGENIEROS CIVILES				
00000049	18/06/2004	ACTIVA	DOLAR	$ 4.20
			Total:	$ 4.20
Nro. Factura: 001-001-0001879 Fecha Factura: 08/01/2004 Cliente: SALINAS YATCH CLUB				
00000046	18/06/2004	ACTIVA	DOLAR	$ 53.76
			Total:	$ 53.76
Nro. Factura: 001-001-0001914 Fecha Factura: 03/03/2004 Cliente: COMISION DE TRANSITO DEL GUAYAS				
00000047	18/06/2004	ACTIVA	DOLAR	$ 168.00
			Total:	$ 168.00

Figura 11.31 Reporte General de Devoluciones por Factura

Si no desea realizar ninguna consulta presione el botón salir .

ESPOL
1968
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.3.7 Menú reportes de comisiones

Esta opción llama a una pantalla que presenta todas las comisiones de las facturas y notas de venta ingresadas en un periodo de tiempo establecido por el usuario y seleccionando todos los vendedores o un vendedor específico.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Reportes/Consultas>** luego en **<Comisiones>**.

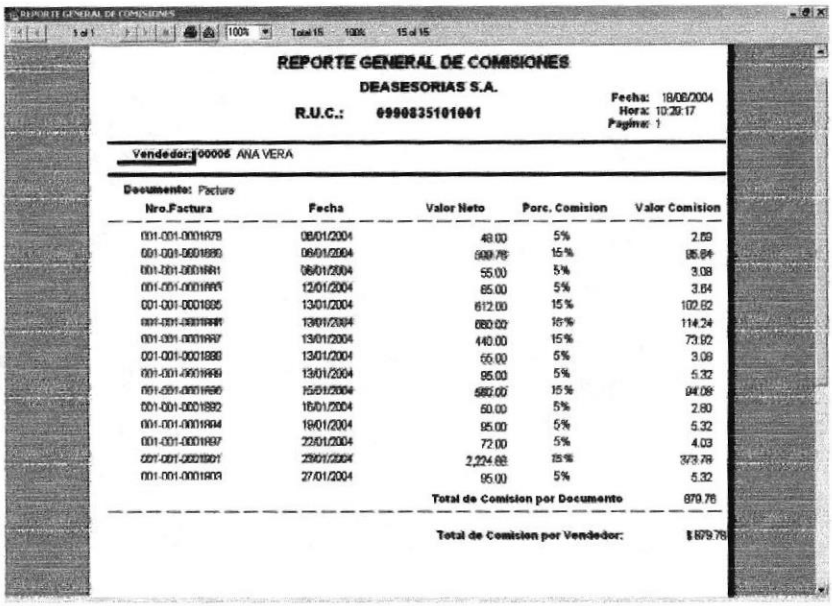


Figura 11.31 Pantalla de Reportes de Comisiones

11.3.7.1 Generación de un reporte de comisiones

Para imprimir un reporte de comisiones debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese un rango de fecha, en las que desee, que se presente el informe conforme al ingreso de las facturas y notas de venta, para su presentación.
1. Seleccionen el combo de comisiones por, el criterio que desee por el que este agrupado, por vendedor o por Todos, es decir todos los vendedores.
1. Si selecciona en el combo Comisiones Por vendedor, se activa en la parte inferior los casilleros para seleccionar un vendedor de manera específica, de la manera antes mencionada.
1. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón imprimir que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán los siguientes informes.



REPORTE GENERAL DE COMISIONES

DEASESORIAS S.A.

R.U.C.: 0990835101001

Fecha: 18/06/2004
Hora: 10:29:17
Página: 1

Vendedor: 00006 ANA VERA

Documento: Factura

Nro.Factura	Fecha	Valor Neto	Porc. Comision	Valor Comision
001-001-0001879	08/01/2004	48.00	5%	2.59
001-001-0001880	09/01/2004	699.76	15%	85.84
001-001-0001881	09/01/2004	55.00	5%	3.08
001-001-0001882	12/01/2004	65.00	5%	3.64
001-001-0001885	13/01/2004	612.00	15%	102.82
001-001-0001887	13/01/2004	680.00	15%	114.24
001-001-0001887	13/01/2004	440.00	15%	73.92
001-001-0001888	13/01/2004	55.00	5%	3.08
001-001-0001889	13/01/2004	95.00	5%	5.32
001-001-0001890	15/01/2004	560.00	15%	94.08
001-001-0001892	16/01/2004	50.00	5%	2.80
001-001-0001894	19/01/2004	95.00	5%	5.32
001-001-0001897	22/01/2004	72.00	5%	4.03
001-001-0001901	29/01/2004	2,224.88	15%	373.78
001-001-0001903	27/01/2004	95.00	5%	5.32
		Total de Comision por Documento		879.76
		Total de Comision por Vendedor:		$ 879.76

Figura 11.31 Reportes de Comisiones por Vendedor

Si no desea realizar ninguna consulta presione el botón salir .

11.3.8 Menú reportes de utilidad por artículo

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Reportes/Consultas>** luego en **<Utilidad>** y luego seleccionamos **<Artículo>.**

Esta opción llama a una pantalla que presenta todas las utilidades que las artículos facturados emiten en un periodo de tiempo ingresado por el usuario, seleccionando todos los artículos o uno en específico, además de seleccionar todos los tipos de articulo o un tipo en específico, escogiendo tipo de reporte general o detallado.

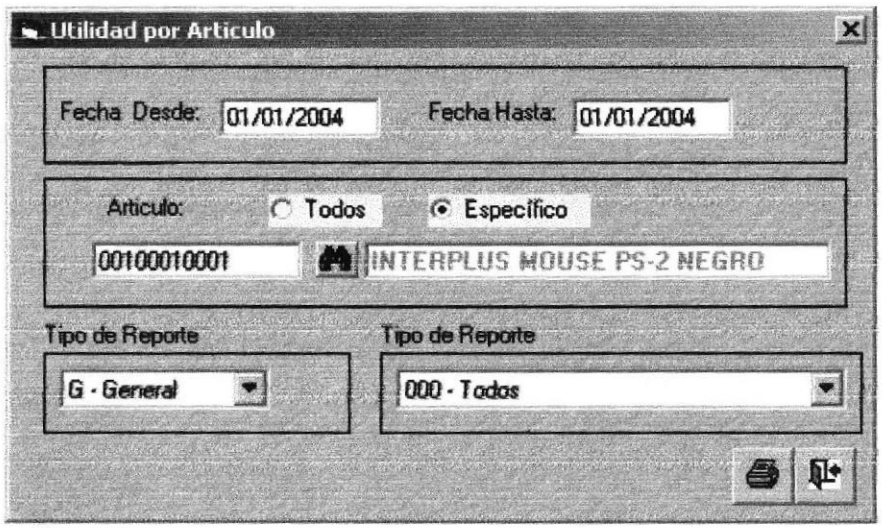


Figura 11.31 Pantalla de Reporte de Utilidad Por Artículo

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.3.8.1 Generación de un reporte de utilidad por artículo

Para imprimir un reporte de utilidad por artículo debe realizar los siguientes pasos:

0. Ingrese un rango de fecha, en las que desee, que se presente el informe conforme al ingreso de las facturas y notas de venta, para su presentación.
0. Seleccionen en los chiqueadores que articulo desea saber la utilidad. Todos, todos los artículos o Específico, selecciona un artículo en específico.
0. Si selecciona en el Ítem Específico, se activa en los casilleros para seleccionar un artículo de manera específica, de la manera antes mencionada.
0. Seleccione el tipo de reporte que desea que se imprima General o Detallado.
0. Seleccione que tipo de artículo desea que se imprima, Todos, todos los tipos de artículo, o puede seleccionar uno en específico.
0. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón imprimir  que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán los siguientes informes.

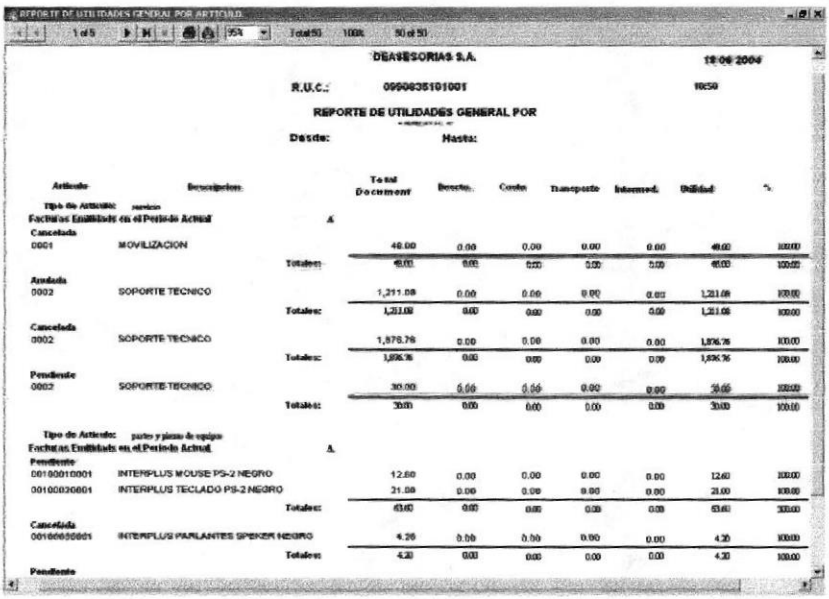


Figura 11.31 Reporte de Utilidad Por Artículo General

ESPOL 1958 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

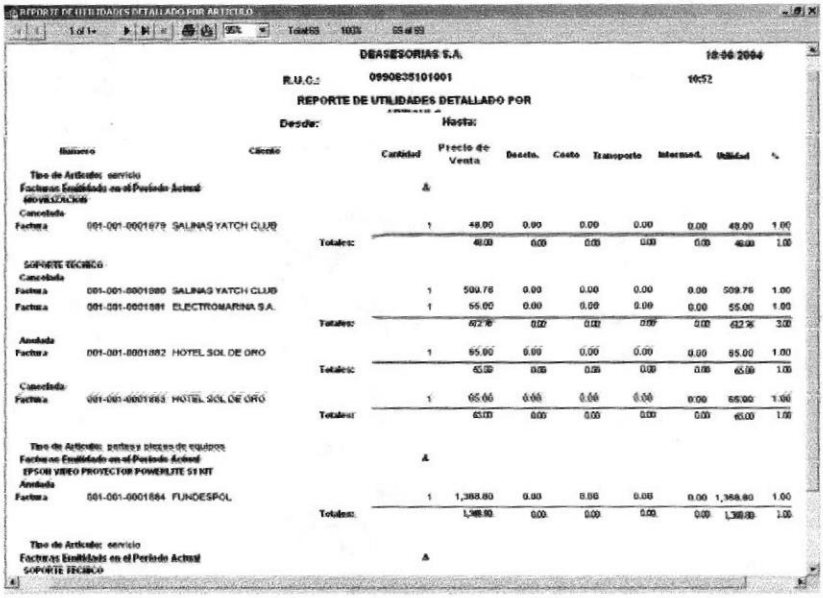


Figura 11.31 Reporte de Utilidad Por Artículo detallado

Si no desea realizar ninguna consulta presione el botón salir .

11.3.9 Menú reportes de utilidad por vendedor

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Reportes/Consultas>** luego en **<Utilidad>** y luego seleccionamos **<Vendedor>.**

Esta opción llama a una pantalla que presenta todas las utilidades que las facturas emiten en un periodo de tiempo ingresado por el usuario, seleccionando todos los vendedores o uno en específico, además de seleccionar todos los tipos de factura o un tipo en específico, escogiendo tipo de reporte general o detallado.

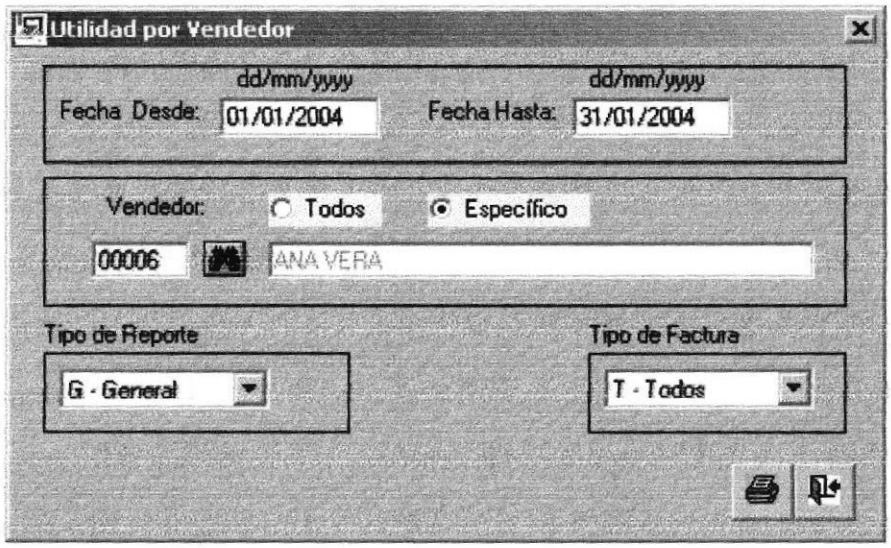


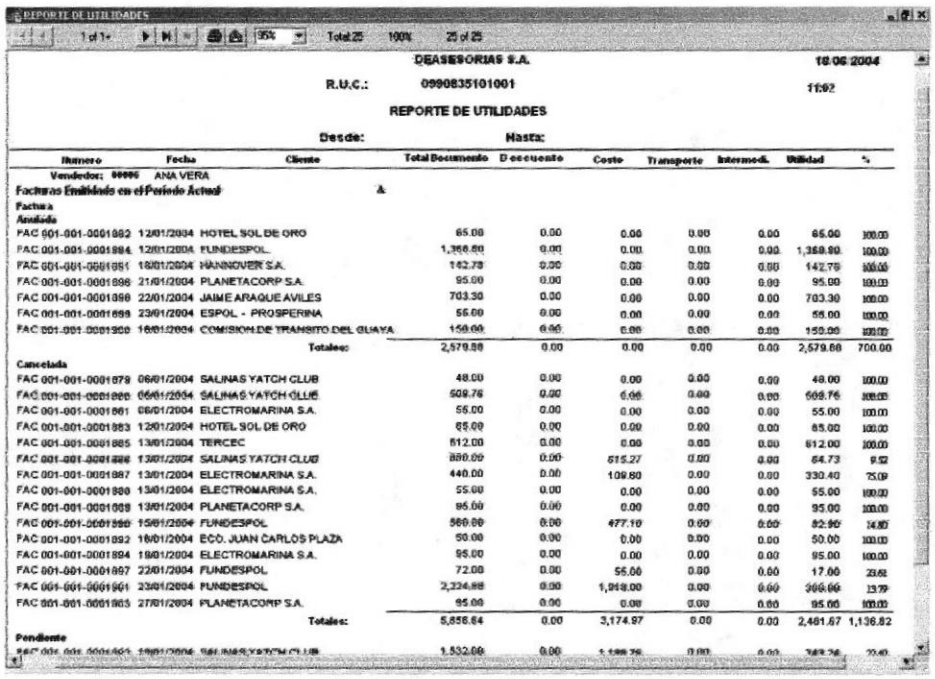
Figura 11.31 Pantalla del Reporte de Utilidad Por Vendedor

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.3.9.1 Generación de un reporte de utilidad por vendedor

Para imprimir un reporte de utilidad por vendedor debe realizar los siguientes pasos:

0. Ingrese un rango de fecha, en las que desee, que se presente el informe conforme al ingreso de las facturas y notas de venta, para su presentación.
2. Seleccionen en los chiqueadores que vendedor desea saber la utilidad. Todos, los vendedores o Específico, selecciona un vendedor en específico.
2. Si selecciona en el Ítem Específico, se activa en los casilleros para seleccionar un vendedor de manera específica, de la manera antes mencionada.
3. Seleccione el tipo de reporte que desea que se imprima General o Detallado.
5. Seleccione que tipo de factura desea que se imprima, Todos, todos los tipos de factura, o puede seleccionar uno en específico, pendiente o cancelado.
5. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón imprimir  que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán los siguientes informes.



REPORTE DE UTILIDADES

1 of 1+ | 95% | Total:25 | 100% | 25 of 25

DEASESORIAS S.A. 18/06/2004

R.U.C.: 0990835101001 11:02

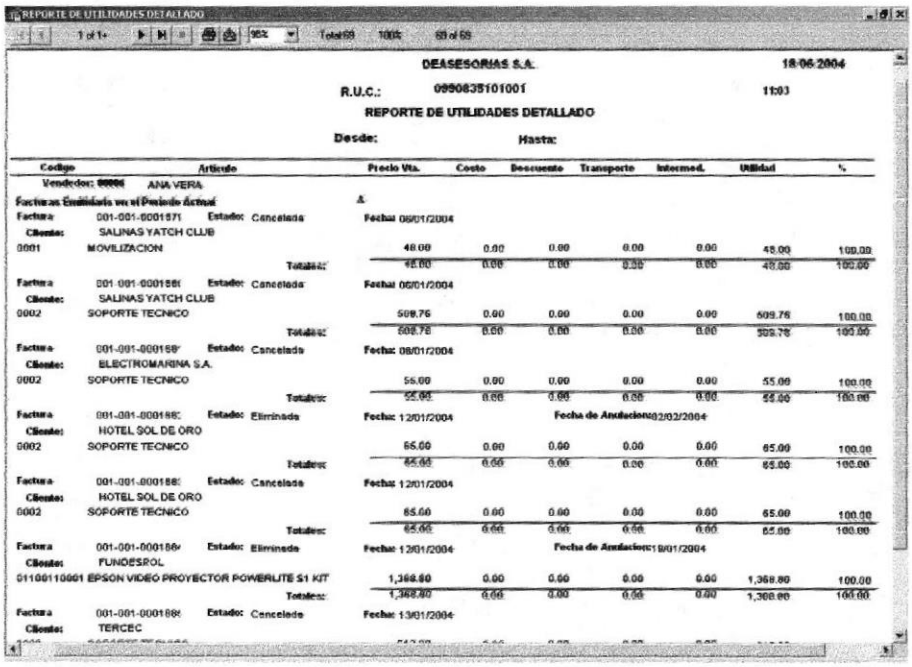
REPORTE DE UTILIDADES

Desde: Hasta:

Numero	Fecha	Cliente	Total Documento	Descuento	Costo	Transporte	Intermedi.	Utilidad	%
Vendedor: 00006	ANA VERA								
Facturas Emitidas en el Período Actual			A						
Factura Anulada									
FAC 001-001-0001882	12/01/2004	HOTEL SOL DE ORO	65.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65.00	100.00
FAC 001-001-0001884	12/01/2004	FUNDESPOL	1,369.80	0.00	0.00	0.00	0.00	1,369.80	100.00
FAC 001-001-0001891	18/01/2004	HANNOVER S.A.	142.78	0.00	0.00	0.00	0.00	142.78	100.00
FAC 001-001-0001898	21/01/2004	PLANETACORP S.A.	95.00	0.00	0.00	0.00	0.00	95.00	100.00
FAC 001-001-0001899	22/01/2004	JAIME ARAQUE AVILES	703.30	0.00	0.00	0.00	0.00	703.30	100.00
FAC 001-001-0001899	23/01/2004	ESPOL - PROSPERINA	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55.00	100.00
FAC 001-001-0001900	16/01/2004	COMISION DE TRANSITO DEL GUAYA	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	100.00
		Totales:	2,579.88	0.00	0.00	0.00	0.00	2,579.88	700.00
Cancelada									
FAC 001-001-0001879	06/01/2004	SALINAS YATCH CLUB	48.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48.00	100.00
FAC 001-001-0001880	06/01/2004	SALINAS YATCH CLUB	509.76	0.00	0.00	0.00	0.00	509.76	100.00
FAC 001-001-0001881	06/01/2004	ELECTROMARINA S.A.	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55.00	100.00
FAC 001-001-0001883	12/01/2004	HOTEL SOL DE ORO	65.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65.00	100.00
FAC 001-001-0001885	13/01/2004	TERCEC	612.00	0.00	0.00	0.00	0.00	612.00	100.00
FAC 001-001-0001886	13/01/2004	SALINAS YATCH CLUB	880.00	0.00	615.27	0.00	0.00	64.73	9.52
FAC 001-001-0001887	13/01/2004	ELECTROMARINA S.A.	440.00	0.00	109.80	0.00	0.00	330.40	75.05
FAC 001-001-0001888	13/01/2004	ELECTROMARINA S.A.	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55.00	100.00
FAC 001-001-0001889	13/01/2004	PLANETACORP S.A.	95.00	0.00	0.00	0.00	0.00	95.00	100.00
FAC 001-001-0001890	15/01/2004	FUNDESPOL	560.00	0.00	477.10	0.00	0.00	82.90	14.80
FAC 001-001-0001892	16/01/2004	ECO. JUAN CARLOS PLAZA	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	100.00
FAC 001-001-0001894	19/01/2004	ELECTROMARINA S.A.	95.00	0.00	0.00	0.00	0.00	95.00	100.00
FAC 001-001-0001897	22/01/2004	FUNDESPOL	72.00	0.00	55.00	0.00	0.00	17.00	23.62
FAC 001-001-0001901	23/01/2004	FUNDESPOL	2,234.88	0.00	1,918.00	0.00	0.00	306.00	13.79
FAC 001-001-0001903	27/01/2004	PLANETACORP S.A.	95.00	0.00	0.00	0.00	0.00	95.00	100.00
		Totales:	5,856.64	0.00	3,174.97	0.00	0.00	2,481.67	1,136.82
Pendiente									
FAC 001-001-0001883	19/01/2004	SALINAS YATCH CLUB	1,532.00	0.00	1,139.26	0.00	0.00	392.74	25.63

Figura 11.31 Reporte de Utilidad Por Vendedor General

ESPOL 1970 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS



REPORTE DE UTILIDADES DETALLADO

DEASESORIAS S.A. 18-06-2004

R.U.C.: 0990835101001 11:03

REPORTE DE UTILIDADES DETALLADO

Desde: Hasta:

Codigo	Articulo	Precio Vta.	Costo	Descuento	Transporte	Intermed.	Utilidad	%
Vendedor: 00006 ANA VERA								
Facturas Emitidas en el Periodo Actual		A						
Factura: 001-001-0001571 Estado: Cancelada		Fecha: 06/01/2004						
Cliente: SALINAS YATCH CLUB								
0001	MOVILIZACION	48.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48.00	100.00
	Totales:	48.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48.00	100.00
Factura: 001-001-0001581 Estado: Cancelada		Fecha: 06/01/2004						
Cliente: SALINAS YATCH CLUB								
0002	SOPORTE TECNICO	509.76	0.00	0.00	0.00	0.00	509.76	100.00
	Totales:	509.76	0.00	0.00	0.00	0.00	509.76	100.00
Factura: 001-001-0001587 Estado: Cancelada		Fecha: 08/01/2004						
Cliente: ELECTROMARINA S.A.								
0002	SOPORTE TECNICO	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55.00	100.00
	Totales:	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55.00	100.00
Factura: 001-001-0001588 Estado: Eliminada		Fecha: 12/01/2004				Fecha de Anulacion: 12/02/2004		
Cliente: HOTEL SOL DE ORO								
0002	SOPORTE TECNICO	65.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65.00	100.00
	Totales:	65.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65.00	100.00
Factura: 001-001-0001588 Estado: Cancelada		Fecha: 12/01/2004						
Cliente: HOTEL SOL DE ORO								
0002	SOPORTE TECNICO	65.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65.00	100.00
	Totales:	65.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65.00	100.00
Factura: 001-001-0001589 Estado: Eliminada		Fecha: 12/01/2004				Fecha de Anulacion: 19/01/2004		
Cliente: FUNDESROL								
01100110001 EPSON VIDEO PROYECTOR POWERLITE S1 KIT		1,368.80	0.00	0.00	0.00	0.00	1,368.80	100.00
	Totales:	1,368.80	0.00	0.00	0.00	0.00	1,368.80	100.00
Factura: 001-001-0001590 Estado: Cancelada		Fecha: 13/01/2004						
Cliente: TERCEC								

Figura 11.31 Reporte de Utilidad Por Vendedor Detallado

Si no desea realizar ninguna consulta presione el botón salir  .

ESPOL 1958
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS



CAPÍTULO 12.

Módulo de Cuentas por Cobrar

Este Capítulo le explicará todas las Opciones y funciones que ofrece el módulo de Cuentas Por Cobrar.

12. MÓDULO CUENTAS POR COBRAR

La pantalla del menú principal consta de cinco opciones que son: Sistema, Edición, **Mantenimientos, Procesos, Consultas y Reportes, Ayuda.**

De los cuales ya mencionamos Sistemas, Edición y Ayuda en el **< capítulo 6.5.>, netamente nos enfocaremos en los menús de Mantenimiento, Procesos, Consultas** y Reportes.

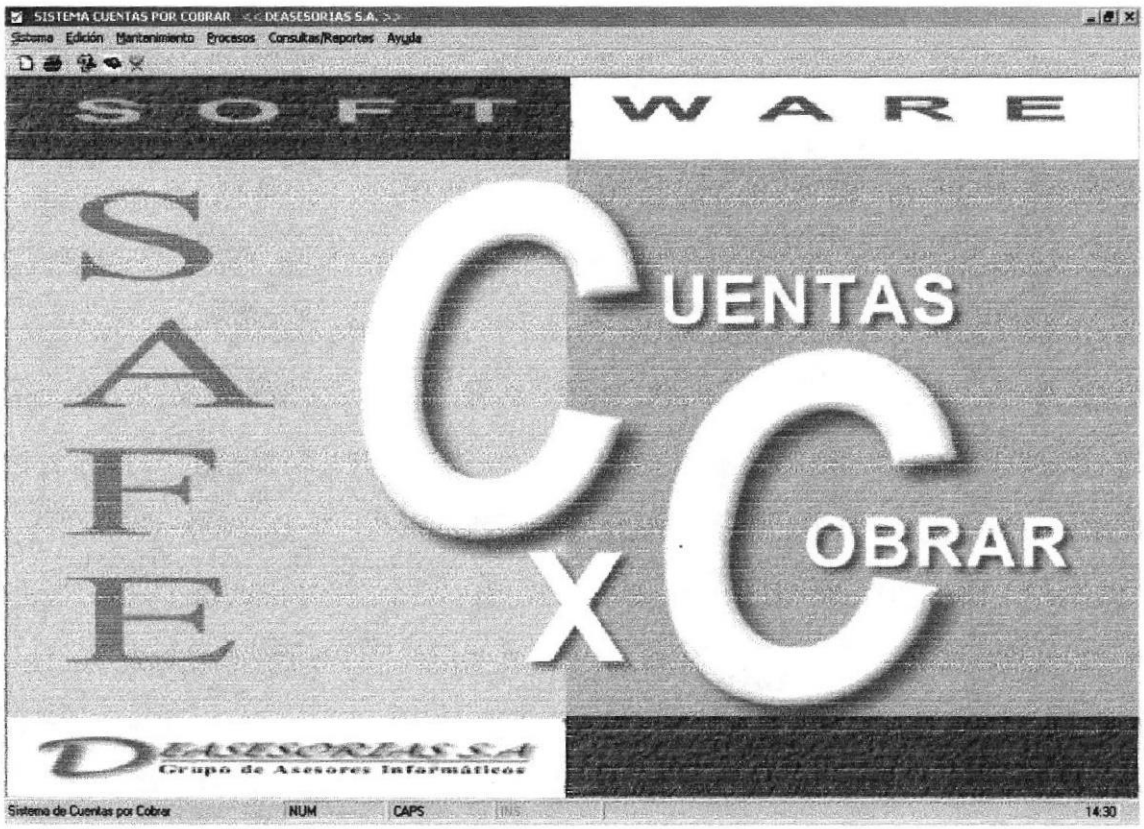


Figura 12.1 Pantalla Principal de Cuentas por Cobrar

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.1. MENÚ MANTENIMIENTO

El siguiente menú presenta opciones tales como, motivo baja de documentos, referencias de notas, formas de pago, clientes, zonas, distritos, porcentajes de mora.

12.1.1. Menú mantenimiento motivos baja de documentos

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos los posibles motivos de baja o acreditación de documentos por cobrar.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Motivos baja de documentos>.**

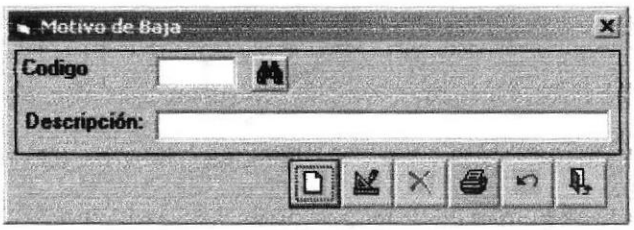


Figura 12.2 Pantalla Motivo de Baja de Documento

12.1.1.1. Ingresar un nuevo Motivo de Baja

Para ingresar un nuevo motivo de baja debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese la descripción en la caja de texto correspondiente.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.1.1.2. Modificar un Motivo de Baja

Para modificar un motivo de baja debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del motivo de baja que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la baja en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitara la caja de texto y podrá modificar la descripción.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.1.1.3. Eliminar un Motivo de Baja

Para eliminar un motivo de baja debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del motivo de baja que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del motivo de baja en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.1.1.4. Imprimir Reporte de Motivo de Baja

Para imprimir un Motivo de Baja debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del motivo de baja que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de Motivo de Baja en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Si desea realizar una consulta general no realice la búsqueda del motivo de baja y presione IMPRIMIR.

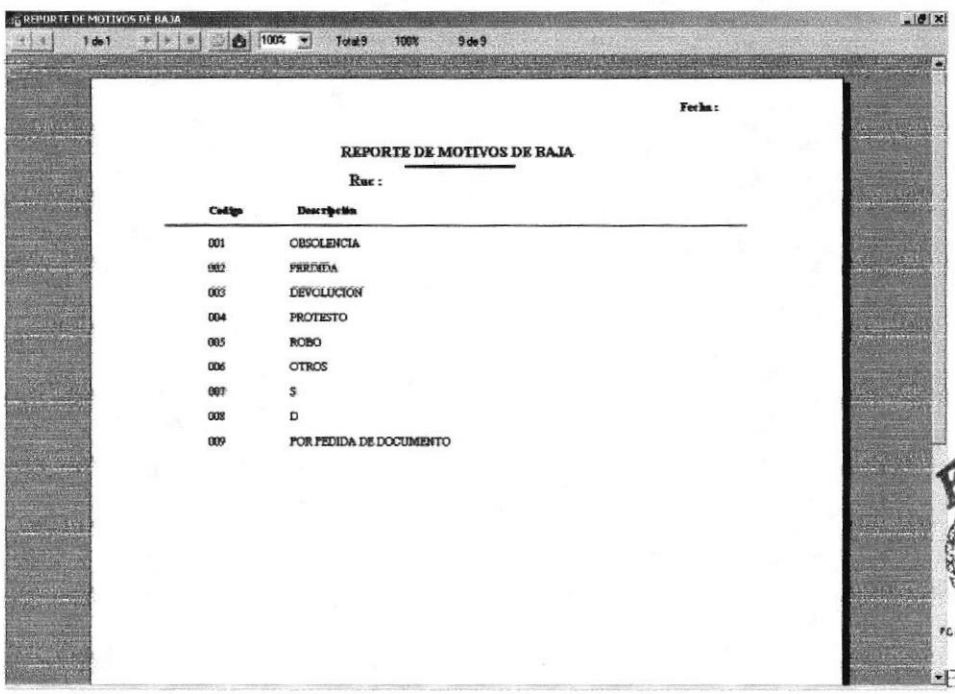


Figura 12.3 Reporte General de Motivo de Baja de Documento

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.1.2. Menú mantenimiento referencias de notas

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todas las posibles referencias de baja o acreditación de documentos por cobrar.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Referencias de Notas>.**

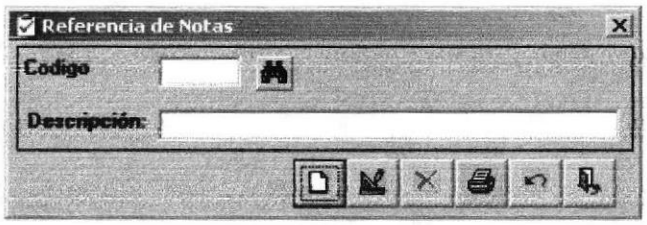


Figura 12.4 Pantalla de Referencias de Notas

12.1.2.1. Ingresar una nueva Referencia de Nota

Para ingresar una nueva referencia de nota debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese la descripción en la caja de texto correspondiente.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.1.2.2. Modificar una Referencia de Nota

Para modificar una referencia de nota debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la referencia de nota que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la baja en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitara la caja de texto y podrá modificar la descripción.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.1.2.3. Eliminar una referencia de Nota

Para eliminar una referencia de nota debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la referencia de nota que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.

2. Una vez con los datos de la referencia de nota en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Después de Realizar una pregunta de Confirmación, automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.1.2.4. Imprimir Reporte de Referencia de Nota

Para imprimir una Referencia de Nota debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la Referencia de Nota que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la Referencia de Nota en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Si desea realizar una consulta general no realice la búsqueda de la Referencia de Nota y presione IMPRIMIR.

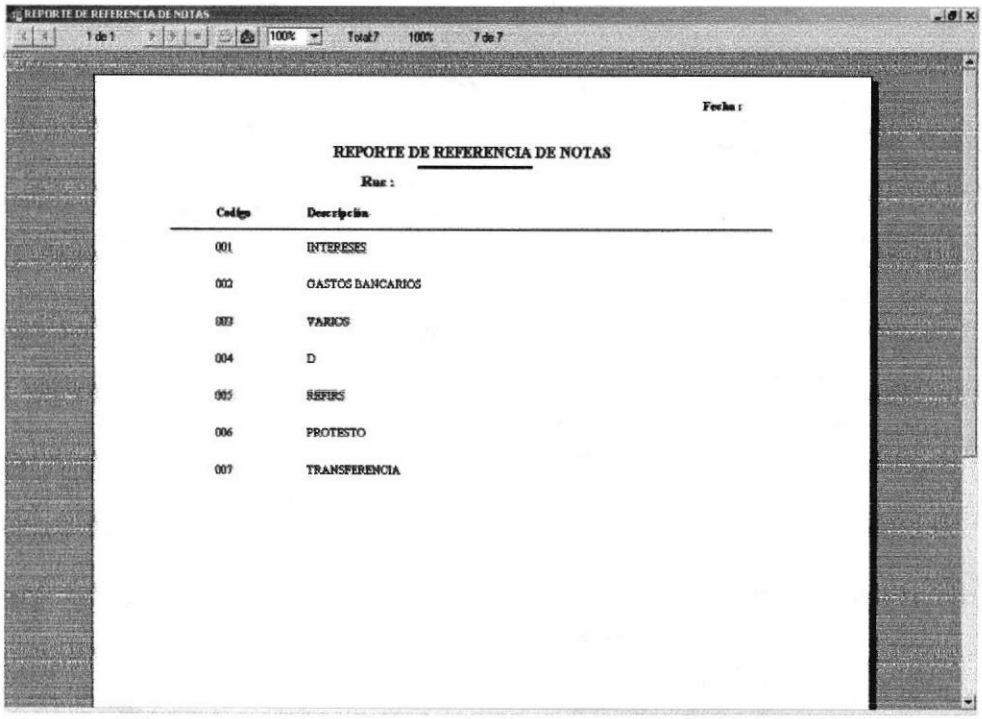


Figura 12.5 Reporte General de Referencias de Notas

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.1.3. Menú mantenimiento de formas de pago

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todas las posibles formas de pago con que se cobran los documentos.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Formas de Pago>.**

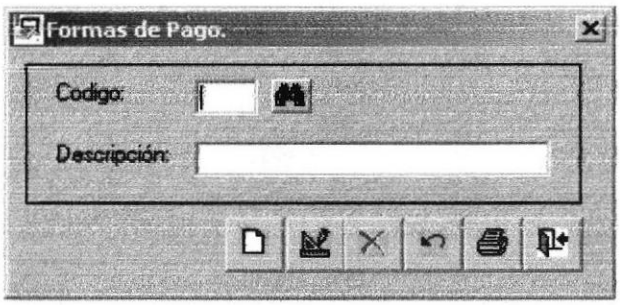


Figura 12.6 Pantalla de formas de Pago

12.1.3.1. Ingresar una nueva Forma de Pago

Para ingresar una nueva forma de pago debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.1.3.2. Modificar una Forma de Pago

Para una modificar una forma de pago debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de una forma de pago que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la forma de pago en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

12.1.3.3. Eliminar una Forma de Pago

Para eliminar una forma de pago debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de la forma de pago que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos de la forma de pago en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego de una pregunta de confirmación automáticamente se eliminar este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.1.4. Menú mantenimiento de clientes

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos clientes con que trabaja la empresa.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Clientes>.**

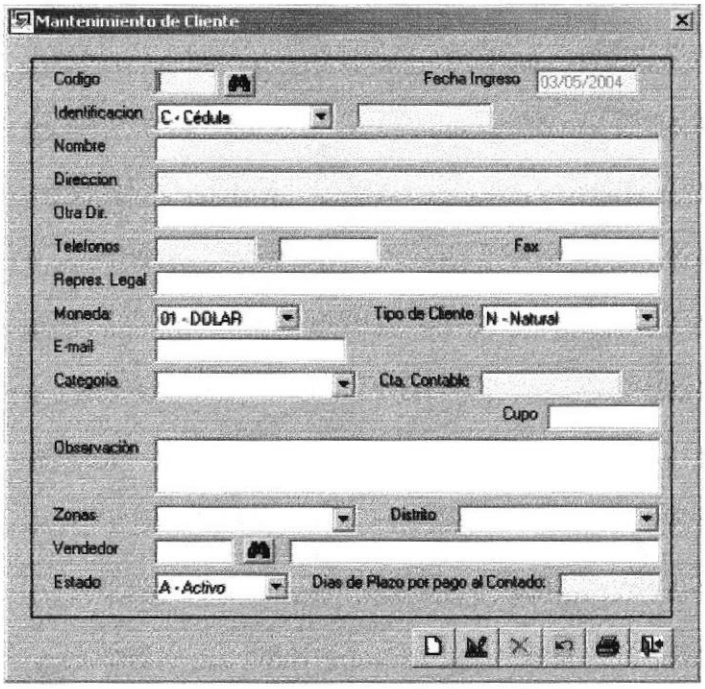


Figura 12.7 Pantalla de Mantenimiento de Clientes

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

12.1.4.1. Ingresar un nuevo Cliente

Para ingresar un nuevo cliente debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.

2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente, poniendo especial atención a las cajas texto color amarillo, porque estas son indispensables para el ingreso.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.1.4.2. Modificar un Cliente

Para modificar un cliente debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del cliente que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados **<Capítulo 6.5.4.>** usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del Cliente en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS PEÑAS

12.1.4.3. Eliminar un Cliente

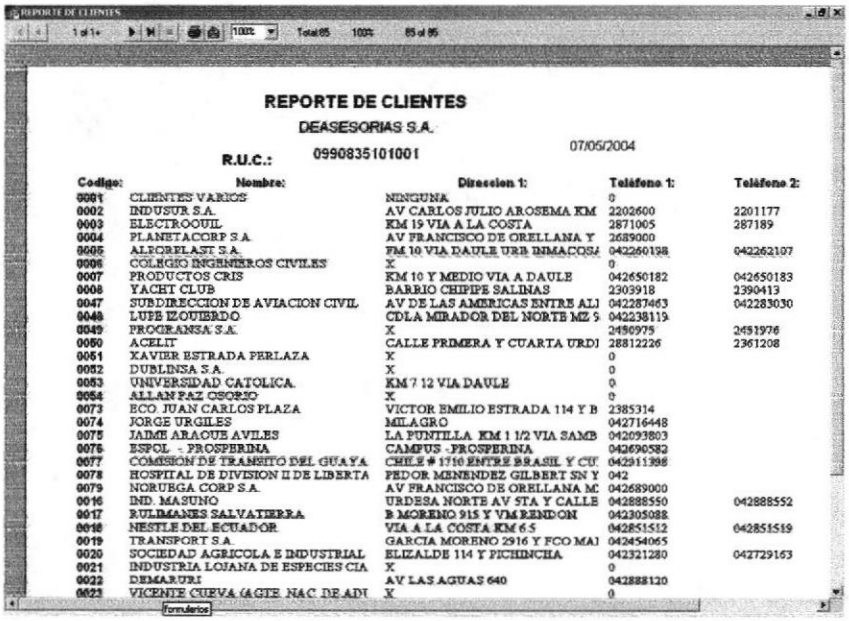
Para eliminar un cliente debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del cliente que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del Cliente en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Después de Realizar una pregunta de confirmación, automáticamente se eliminará este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.1.4.4. Imprimir Reporte de Cliente

Para imprimir un cliente debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del cliente que desea imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del Cliente en pantalla haga clic sobre el botón IMPRIMIR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Si desea realizar una consulta general no realice la búsqueda del cliente y presione IMPRIMIR.



REPORTE DE CLIENTES

DEASESORIAS S.A.

R.U.C.: 0990835101001 07/05/2004

Codigo:	Nombre:	Direccion 1:	Teléfono 1:	Teléfono 2:
0001	CLIENTES VARIOS	NINGUNA	0	
0002	INDUSUR S.A.	AV CARLOS JULIO AROSEMA KM	2202600	2201177
0003	ELECTROQUIL	KM 19 VIA A LA COSTA	2871005	287189
0004	PLANETACORP S.A.	AV FRANCISCO DE ORELLANA Y	2689000	
0005	ALPORELAST S.A.	KM 10 VIA DAULE URB INMACOSA	042260198	042262107
0006	COLEGIO INGENIEROS CIVILES	X	0	
0007	PRODUCTOS CRIS	KM 10 Y MEDIO VIA A DAULE	042650182	042650183
0008	YACHT CLUB	BARRIO CHIPIPE SALINAS	2303918	2390413
0047	SUBDIRECCION DE AVIACION CIVIL	AV DE LAS AMERICAS ENTRE ALI	042287463	042283030
0048	LUIS IZQUIERDO	CDLA MIRADOR DEL NORTE MZ 9	042238119	
0049	PROGRANSA S.A.	X	2490975	2491976
0050	ACELIT	CALLE PRIMERA Y CUARTA URDI	28812226	2361208
0051	XAVIER ESTRADA PERLAZA	X	0	
0052	DUBLINSA S.A.	X	0	
0053	UNIVERSIDAD CATOLICA.	KM 7 1/2 VIA DAULE	0	
0054	ALIANFAZ OSORIO	X	0	
0073	ECO. JUAN CARLOS PLAZA	VICTOR EMILIO ESTRADA 114 Y B	2385314	
0074	JORGE URGILES	MILAGRO	042716448	
0075	JAIME ARAGUE AVILES	LA PUNTILLA KM 1 1/2 VIA SAMB	042093803	
0076	ESPOL - PROSPERINA	CAMPUS - PROSPERINA	042690582	
0077	COMISION DE TRANSITO DEL GUAYA	CHILE # 1710 ENTRE BRASIL Y CU	042911398	
0078	HOSPITAL DE DIVISION II DE LIBERTA	PEDOR MENENDEZ GILBERT SN Y	042	
0079	NORUEGA CORP S.A.	AV FRANCISCO DE ORELLANA MZ	042689000	
0016	IND. MASUNO	URDESA NORTE AV 5TA Y CALLE	042888550	042888552
0017	RULMANES SALVATIERRA	B MORENO 915 Y VM RENDON	042305088	
0018	NESTLE DEL ECUADOR	VIA A LA COSTA KM 6.5	042851512	042851519
0019	TRANSPORT S.A.	GARCIA MORENO 2916 Y FCO MAI	042454065	
0020	SOCIEDAD AGRICOLA E INDUSTRIAL	ELIZALDE 114 Y PICHINCHA	042321280	042729163
0021	INDUSTRIA LOJANA DE ESPECIES CIA	X	0	
0022	DIMAURI	AV LAS AGUAS 640	042888120	
0023	VICENTE CUEVA (AGTE. NAC. DE ADU	X	0	

Figura 12.8 Reporte General de Clientes

12.1.5. Menú mantenimiento de zonas

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todas las zonas donde se encuentran los clientes.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Zonas>.**

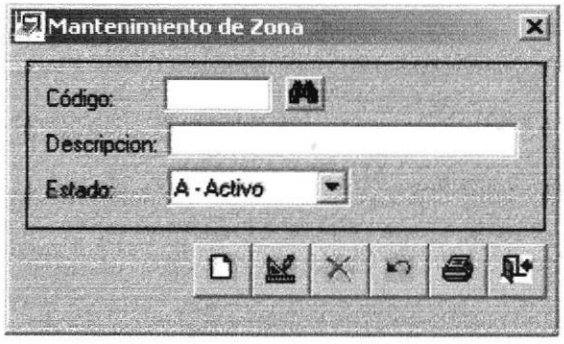


Figura 12.9 Pantalla de Mantenimiento de Zonas

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.1.5.1. Ingresar una nueva Zona

Para ingresar una nueva zona debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .

5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.1.5.2. Modificar una Zona

Para una modificar una zona debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el distrito bajo el cual desea buscar la zona.
2. Realice la búsqueda de una zona que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
3. Una vez con los datos de la zona en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
4. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
5. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR .
6. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.1.5.3. Eliminar una Zona

Para eliminar una zona debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el distrito bajo el cual desea buscar la zona.
2. Realice la búsqueda de la zona que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
3. Una vez con los datos de la zona en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
4. Después de Realizar una pregunta de confirmación, automáticamente se eliminará este registro del sistema.
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.1.6. Menú mantenimiento de distritos

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos los distritos que tienen las zonas donde se encuentran los clientes.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Distritos>.**

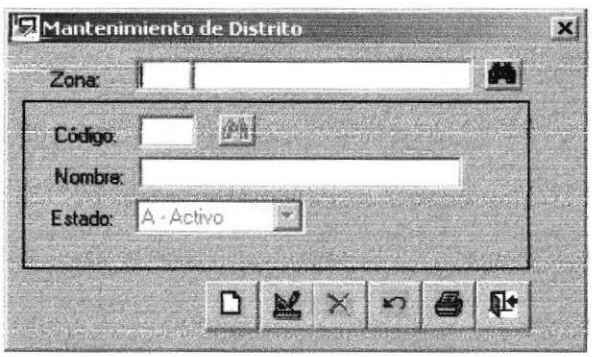


Figura 12.10 Pantalla de Mantenimiento de Distritos

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

12.1.6.1. Ingresar un nuevo Distrito

Para ingresar un nuevo distrito debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Seleccione la Zona bajo la cual estará distrito.
4. Luego ingrese los datos en la caja de texto correspondiente.
5. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
6. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.1.6.2. Modificar un Distrito

Para una modificar un distrito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda de un distrito que desea modificar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del distrito en pantalla haga clic sobre el botón MODIFICAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Luego se habilitaran las caja de texto y podrá modificar el o los datos que desee.
4. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.1.6.3. Eliminar un Distrito

Para eliminar un distrito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del distrito que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Una vez con los datos del distrito en pantalla haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
3. Después de Realizar una pregunta de confirmación, automáticamente se eliminará este registro del sistema.
4. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.1.7. Menú mantenimiento de porcentajes de mora

Realiza el ingreso, modificación y eliminación de todos los porcentajes de mora que operan con las cuentas por cobrar.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Mantenimientos>** luego **<Porcentajes de Mora>.**

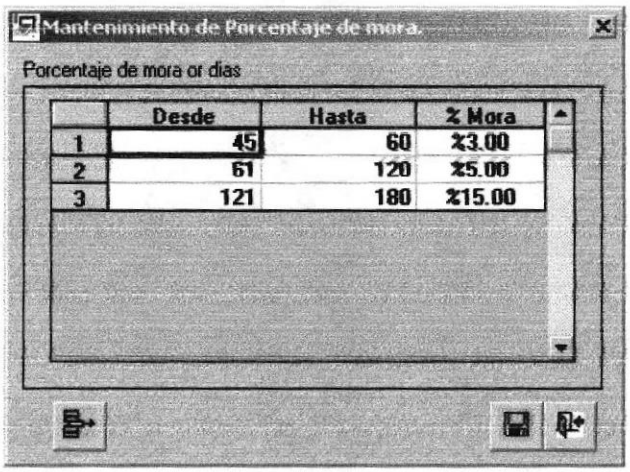


Figura 12.11 Pantalla de Mantenimiento de Porcentajes de Mora

Si desea ELIMINAR filas debe seleccionar la fila que desea eliminar y luego hacer clic sobre el botón , y si desea aumentar filas debe colocarse en la ultima columna de la forma de la última fila y luego presionar la tecla ENTER.

Si desea abandonar la forma debe hacer clic sobre el botón SALIR , si no ha guardado los cambios al momento de salir, no se grabarán.

12.1.7.1. Grabar los Cambios de Porcentajes de Mora

Para grabar los cambios de los Porcentajes de Mora debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice los cambios y la modificación de valores necesarios en la forma.
2. Luego de realizar los cambios debe hacer clic sobre el botón GUARDAR .
3. Luego haga el clic sobre el botón SALIR, para salir de la forma.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.2. MENÚ PROCESOS

El siguiente menú presenta opciones tales como, mantenimiento cobros, notas de crédito, notas de débito.

12.2.1. Menú procesos mantenimiento de cobros

Realiza el ingreso y anulación de todos los cobros de los documentos por cobrar por cliente que posee la empresa.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Procesos>** luego **<Mantenimiento Cobros>.**

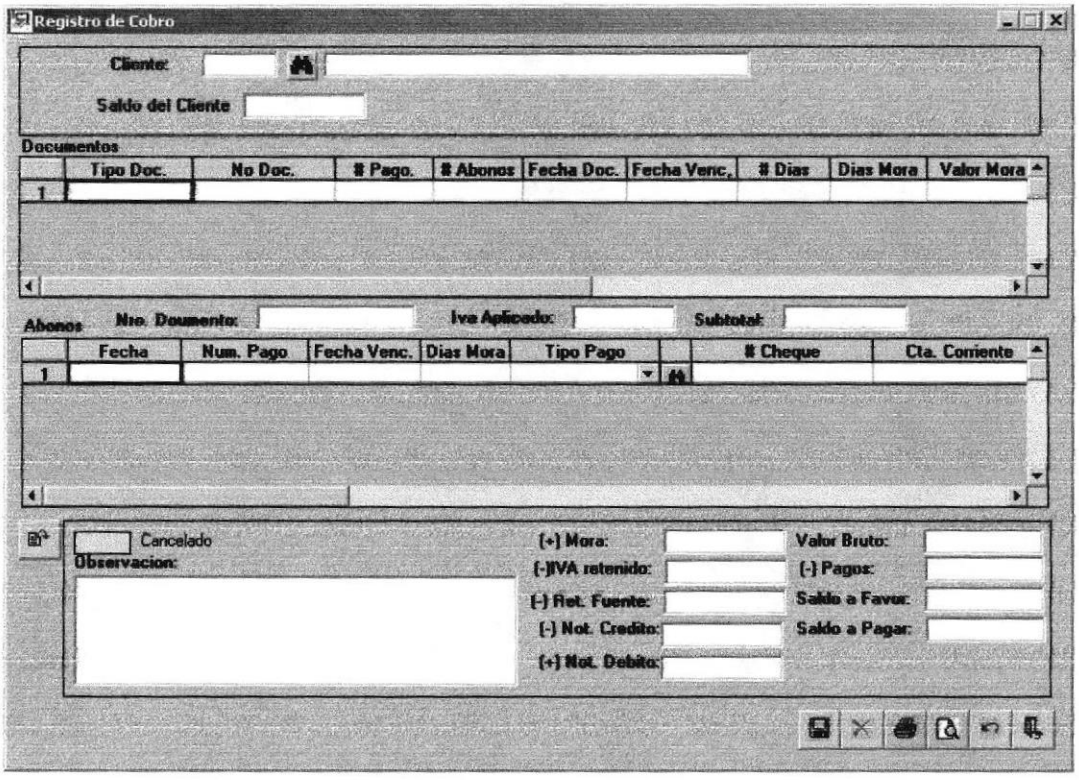


Figura 12.12 Pantalla de Procesos de Mantenimiento de Cobros

12.2.1.1. Ingreso de Abonos de las Cuentas por Cobrar

Para abonar o cancelar los documentos por cobrar se deben seguir los siguientes pasos.

1. Realice la búsqueda del cliente al cual se le va a cancelar deudas por cobrar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Seleccione de la lista de documentos la factura y la letra por cobrar que tiene pendiente, es decir, las que no sombreadas con el fondo verde, al realizar clic sobre la letra por cobrar deseada, aparecerá en la parte inferior el registro de los abonos realizados y de no existir abonos o saldo pendiente, aparecerá una línea lista para realizar el ingreso.

3. **Ingrese los datos del pago del abono**
   1. Seleccione la forma de pago de la columna <tipo de Pago>, si selecciona que es por medio de cheque ingrese el número de cheque el número de cuenta y de que banco.
   2. Digite valor del abono en la columna <valor cobro>.
   3. Seleccione el tipo de retención para el I.V.A. si existe en ese abono, de la columna <% IVA Ret.>, automáticamente aparecerá calculado el valor de la retención en la columna <Valor IVA Ret>, de no existir retención se debe dejar en blanco.
   4. Seleccione el tipo de retención en la fuente si existe en ese abono, de la columna <Ret.Fuente>, automáticamente aparecerá calculado el valor de la retención en la columna <Valor Ret>, de no existir retención se debe dejar en blanco.
   5. Luego automáticamente aparecerá el saldo que queda por cobrar en la columna <Saldo>

4. Luego de realizar los ingresos debe hacer clic sobre el botón GUARDAR  , aparecerá un mensaje de confirmación.

Si desea abandonar la forma debe hacer clic sobre el botón SALIR  , si no ha guardado los cambios al momento de salir, no se grabarán.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS PEÑAS

12.2.1.2. Anulación de Abonos

Para eliminar un registro de abono ingresado con anterioridad, se deben seguir los siguientes pasos.

1. Realice la búsqueda del cliente al cual tenga registrado deudas por cobrar, sean pendientes o canceladas, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Seleccione de la lista de documentos la factura y la letra por cobrar que tiene pendiente, es decir, las que no sombreadas con el fondo verde, al realizar clic sobre la letra por cobrar deseada, aparecerá en la parte inferior el registro de los abonos realizados.
3. Haga clic sobre unos de los abonos que desea anular, e inmediatamente haga un clic sobre el botón ANULAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
4. Después de Realizar una pregunta de confirmación, automáticamente se anulará este registro del sistema.
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.2.1.3. Impresión de comprobantes de Abonos

1. Realice la búsqueda del cliente al cual tenga registrado deudas por cobrar, sean pendientes o canceladas, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.

2. Seleccione de la lista de documentos la factura y la letra por cobrar que desea imprimir, al realizar clic sobre la letra por cobrar deseada, aparecerá en la parte inferior el registro de los abonos realizados.
3. Haga clic sobre unos de los abonos que desea imprimir, e inmediatamente haga un clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

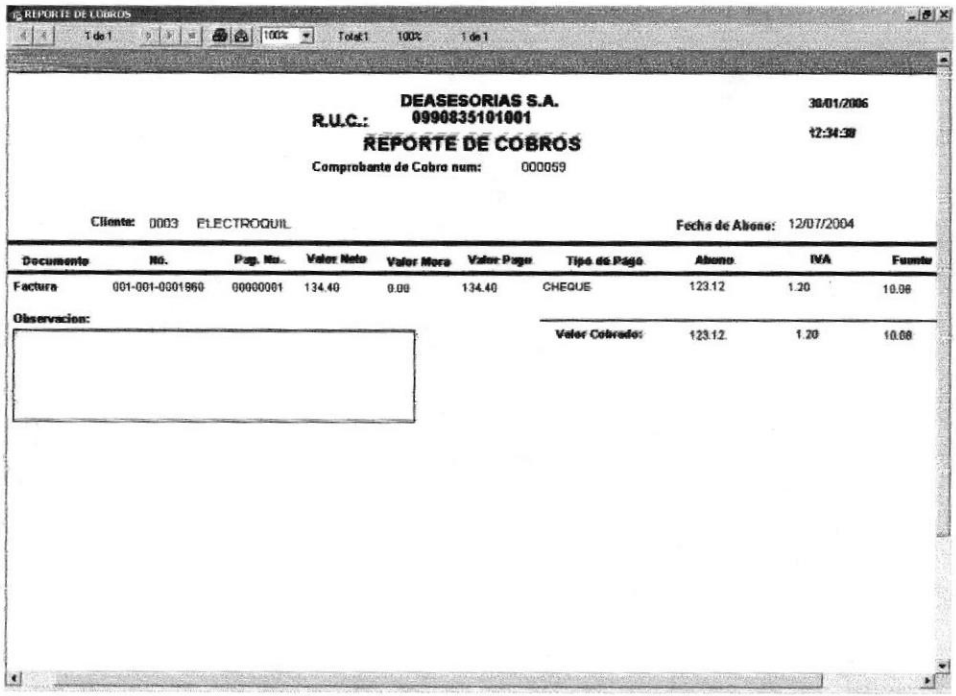


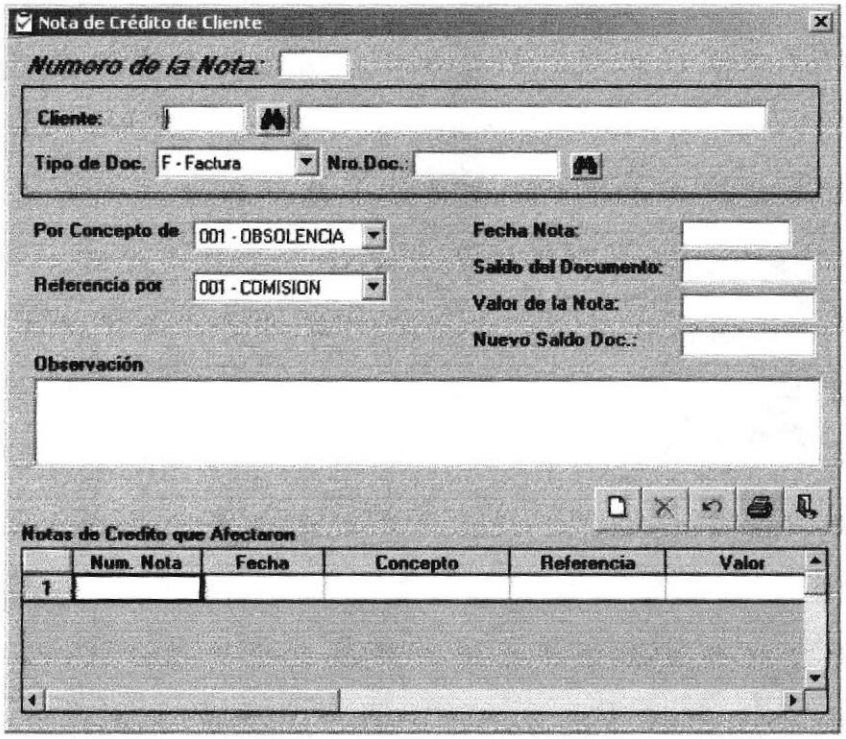
Figura 12.13 Reporte de Comprobante de Cobros

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.2.2. Menú procesos notas de crédito

Realiza el ingreso y anulación de todas las notas de crédito de los documentos por cobrar por cliente que posee la empresa.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Procesos>** luego **<Notas de Crédito>.**



ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 12.14 Pantalla de Procesos de Notas de Crédito

12.2.2.1. Registro de las Notas de Crédito

Para ingresar una nueva nota de crédito debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código del número de nota y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Seleccione el cliente al cual se desea aplicar la nota de crédito, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
4. Seleccione el tipo de documento, bajo el cual se desea crear la nota de crédito.
5. Busque o digite el número de documento especifico al cual se desea aplicar la nota de crédito, automáticamente aparecerá la fecha de la nota de crédito y el saldo por pagar de la nota de crédito.
6. Seleccione el concepto en que se basa la nota de crédito.
7. Seleccione la referencia en que se basa la nota de crédito.
8. Ingrese el valor de la nota de crédito y presione ENTER.

9. Ingrese la observación respectiva a la nota de crédito.
10. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
11. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.2.2.2. Anulación de las Notas de Crédito

Para Anular una nota de Crédito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del cliente que posee la nota de Crédito que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Luego realice la búsqueda de la factura o note de venta que se aplicó la nota de Crédito, en el recuadro de la parte inferior aparecerá el listado de todas las notas de Crédito realizadas a esa factura y a ese cliente.
3. Presione un clic sobre la nota de Crédito que desea eliminar.
4. Luego haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
5. Después de Realizar una pregunta de confirmación, automáticamente se eliminará este registro del sistema.
6. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.2.2.3. Impresión de las Notas de Crédito

Para Imprimir una nota de Crédito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del cliente que posee la nota de Crédito que desea Imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Luego realice la búsqueda de la factura o note de venta que se aplicó la nota de Crédito, en el recuadro de la parte inferior aparecerá el listado de todas las notas de Crédito realizadas a esa factura y a ese cliente.
3. Presione un clic sobre la nota de Crédito que desea Imprimir.
4. Luego haga clic sobre el botón IMPRIMIR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
5. Luego aparecerá un el siguiente reporte.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

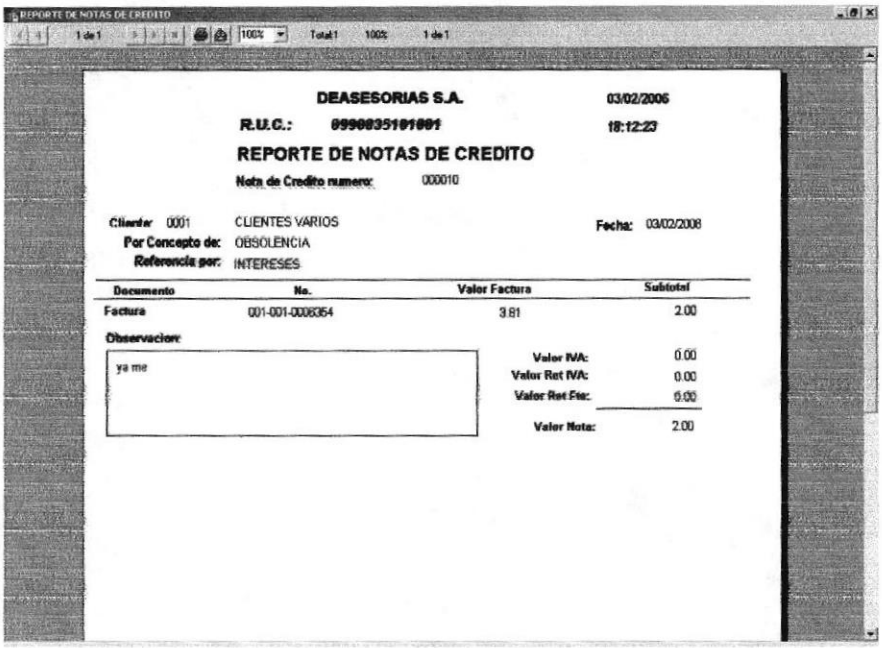


Figura 12.15 Reporte de Nota de Crédito

12.2.3. Menú procesos notas de débito

Realiza el ingreso y anulación de todas las notas de débito de los documentos por cobrar por cliente que posee la empresa.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Procesos>** luego **<Notas de Débito>.**

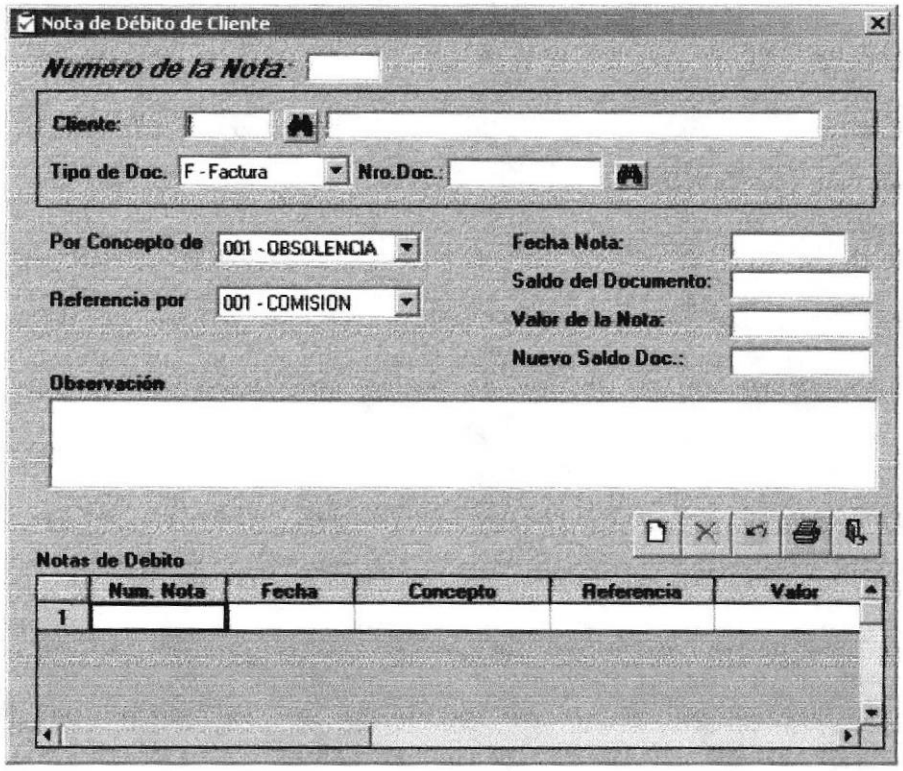


Figura 12.16 Pantalla de Procesos de Notas de Débito

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.2.3.1. Registro de las Notas de Débito

Para ingresar una nueva nota de débito debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el botón Nuevo  ubicado en la parte inferior de la forma.
2. Automáticamente se le añadirá un código secuencial en la caja de texto del código del número de nota y luego esta se desactivará para que no haya modificaciones.
3. Seleccione el cliente al cual se desea aplicar la nota de crédito, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
4. Seleccione el tipo de documento, bajo el cual se desea crear la nota de crédito.
5. Busque o digite el número de documento especifico al cual se desea aplicar la nota de débito, automáticamente aparecerá la fecha de la nota de débito y el saldo por pagar de la cuenta por cobrar.
6. Seleccione el concepto en que se basa la nota de débito.
7. Seleccione la referencia en que se basa la nota de débito.
8. Ingrese el valor de la nota de débito y presione ENTER.
9. Ingrese la observación respectiva a la nota de débito.
10. Luego haga clic sobre el botón GUARDAR  .
11. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.2.3.2. Anulación de las Notas de Débito

Para Anular una nota de Débito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del cliente que posee la nota de Débito que desea eliminar, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.
2. Luego realice la búsqueda de la factura o note de venta que se aplicó la nota de Débito, en el recuadro de la parte inferior aparecerá el listado de todas las notas de Débito realizadas a esa factura y a ese cliente.
3. Presione un clic sobre la nota de Débito que desea eliminar.
4. Luego haga clic sobre el botón ELIMINAR  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
5. Después de Realizar una pregunta de confirmación, automáticamente se eliminará este registro del sistema.
6. Luego aparecerá un mensaje de confirmación.

12.2.3.3. Impresión de las Notas de Débito

Para Imprimir una nota de Débito debe seguir los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del cliente que posee la nota de Débito que desea Imprimir, usando los métodos anteriormente mencionados usando el botón de búsqueda o digitando directamente en la caja de texto del código.

2. Luego realice la búsqueda de la factura o note de venta que se aplicó la nota de Débito, en el recuadro de la parte inferior aparecerá el listado de todas las notas de Débito realizadas a esa factura y a ese cliente.
3. Presione un clic sobre la nota de Débito que desea Imprimir.
4. Luego haga clic sobre el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
5. Luego aparecerá un el siguiente reporte.

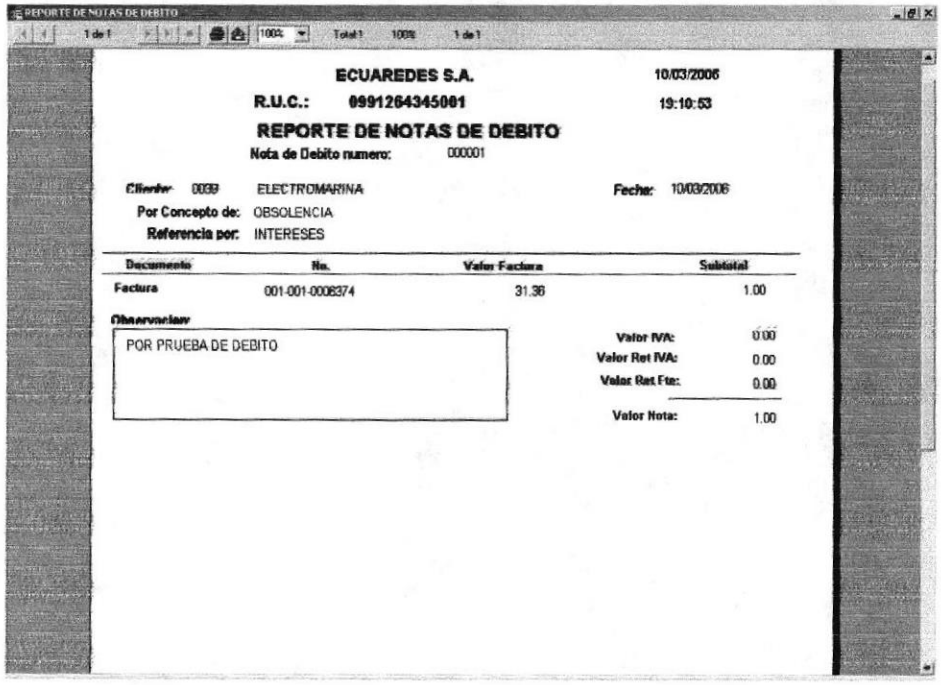


Figura 12.17 Reporte de Notas de Débito

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.3. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

El siguiente menú presenta opciones tales como, cartera de cliente, madurez de cartera, transacciones de cliente.

12.3.1. Menú reportes de cartera de cliente

Esta opción llama a una pantalla que presenta todas las carteras por cobrar de cada cliente en un periodo de fecha que se establece y ordenado por factura.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Consultas/Reportes>** luego **<cartera de Cliente>.**

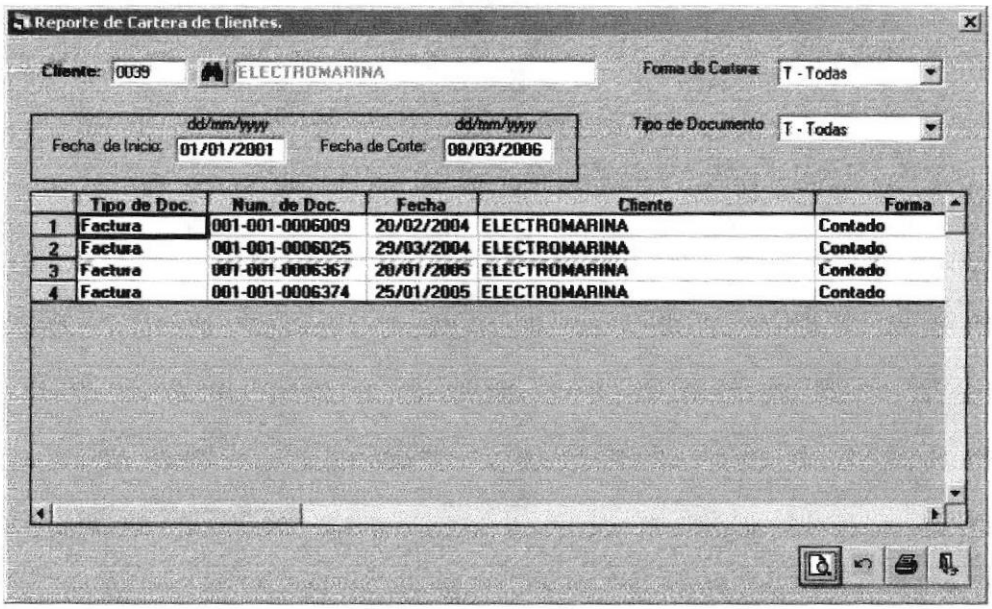


Figura 12.18 Pantalla de Reporte de Cartera de Clientes

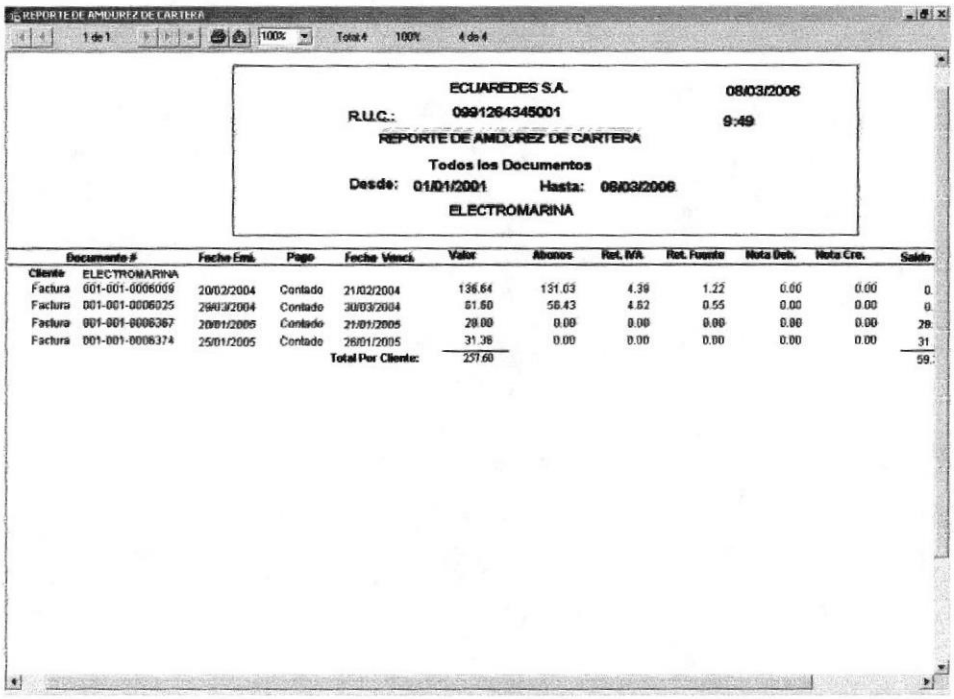
ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.3.1.1. Impresión de las Carteras de los clientes

Para imprimir un reporte de cartera de cliente debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione el cliente al cual le desea realizar el reporte de cartera con los métodos anteriormente explicados, digitando el código en la caja de texto o buscando con el botón de búsqueda, si no selecciona ningún cliente saldrán todos los que tengan movimientos.
2. Ingrese un rango de fecha, en las que desee, que se presente el informe.
3. Seleccionen el combo de forma de cartera, es decir, el estado de cartera que se desea realizar la consulta, sea todos los estados, vencida o por vencer.
4. Seleccionen el combo de tipo de documento sobre el cual se desea realizar la consulta, sea esta todas, factura o nota de venta.
5. Si selecciona el botón VISTA PREVIA saldrá en la cuadricula de resultados la información del reporte, como lo muestra la figura 12.17.

6. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán el siguiente informe.



REPORTE DE AMDUREZ DE CARTERA

ECUAREDES S.A. 08/03/2006
R.U.C.: 0991264345001 9:49
REPORTE DE AMDUREZ DE CARTERA
Todos los Documentos
Desde: 01/01/2001 Hasta: 08/03/2006
ELECTROMARINA

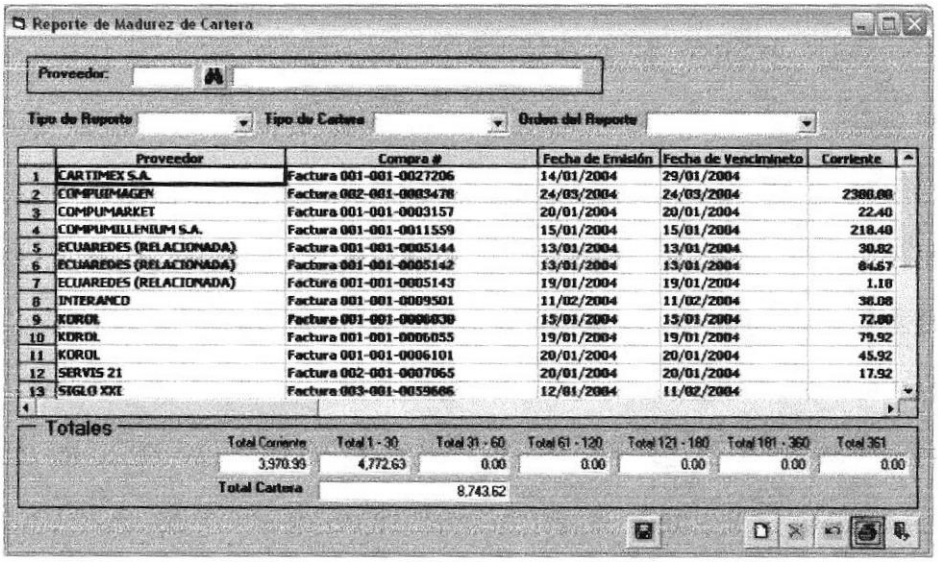
	Documento #	Fecha Emi.	Pago	Fecha Venci.	Valor	Abonos	Ret. IVA	Ret. Fuente	Nota Deb.	Nota Cre.	Saldo
Cliente	ELECTROMARINA										
Factura	001-001-0006009	20/02/2004	Contado	21/02/2004	136.64	131.03	4.39	1.22	0.00	0.00	0.
Factura	001-001-0006025	28/03/2004	Contado	30/03/2004	61.60	56.43	4.62	0.55	0.00	0.00	0.
Factura	001-001-0006367	20/01/2005	Contado	21/01/2005	28.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.
Factura	001-001-0006374	25/01/2005	Contado	26/01/2005	31.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31.
				Total Por Cliente:	257.60						59.

Figura 12.19 Reporte de Cartera de Clientes.

12.3.2. Menú reportes de madurez de cartera

Esta opción presenta reportes por pantalla o impreso de todas las cuentas por cobrar de cada cliente en un periodo establecido de vencimiento.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Consultas/Reportes>** luego **<madurez de cartera>.**



Reporte de Madurez de Cartera

Proveedor:

Tipo de Reporte | Tipo de Cartera | Orden del Reporte

	Proveedor	Compra #	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Corriente
1	CARTIMEX S.A.	Factura 001-001-0027206	14/01/2004	29/01/2004	
2	COMPUIMAGEN	Factura 002-001-0003478	24/03/2004	24/03/2004	2388.00
3	COMPUMARKET	Factura 001-001-0003157	20/01/2004	20/01/2004	22.40
4	COMPUMILLENIUM S.A.	Factura 001-001-0011559	15/01/2004	15/01/2004	218.40
5	ECUAREDES (RELACIONADA)	Factura 001-001-0005144	13/01/2004	13/01/2004	30.82
6	ECUAREDES (RELACIONADA)	Factura 001-001-0005142	13/01/2004	13/01/2004	84.67
7	ECUAREDES (RELACIONADA)	Factura 001-001-0005143	19/01/2004	19/01/2004	1.18
8	INTERANCO	Factura 001-001-0009501	11/02/2004	11/02/2004	38.08
9	KOROL	Factura 001-001-0006030	15/01/2004	15/01/2004	72.80
10	KOROL	Factura 001-001-0006055	19/01/2004	19/01/2004	79.92
11	KOROL	Factura 001-001-0006101	20/01/2004	20/01/2004	45.92
12	SERVIS 21	Factura 002-001-0007065	20/01/2004	20/01/2004	17.92
13	SIGLO XXI	Factura 003-001-0059686	12/01/2004	11/02/2004	

Totales

Total Corriente	Total 1 - 30	Total 31 - 60	Total 61 - 120	Total 121 - 180	Total 181 - 360	Total 361
3,970.99	4,772.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

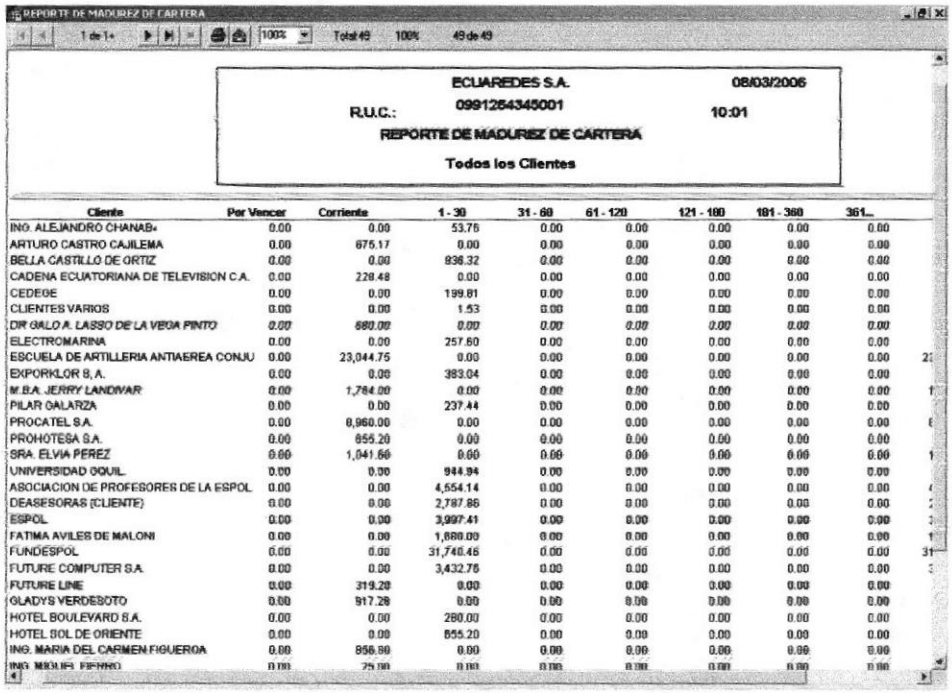
Total Cartera 8,743.62

Figura 12.20 Pantalla de Reporte de Madurez de Cartera de Clientes

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.3.2.1. Impresión de la madurez de cartera

1. Seleccione el cliente al cual le desea realizar el reporte de madurez de cartera con los métodos anteriormente explicados, digitando el código en la caja de texto o buscando con el botón de búsqueda, si no selecciona ningún cliente saldrán todos los que tengan movimientos.
2. Seleccione el tipo de reporte que desea realizar (Detallado o Generalizado).
3. Seleccionen el combo el tipo de cartera, es decir, el estado de cartera que se desea realizar la consulta, sea vencida o por vencer.
4. Seleccione el tipo de ordenamiento (Fecha de vencimiento o Cliente)
5. Si selecciona el botón VISTA PREVIA saldrá en la cuadricula de resultados la información del reporte, como lo muestra la figura 12.19.
6. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán los siguientes informes.


REPORTE DE MADUREZ DE CARTERA

ECUAREDES S.A. 08/03/2006
R.U.C.: 0991264345001 10:01
REPORTE DE MADUREZ DE CARTERA
Todos los Clientes

Cliente	Por Vencer	Corriente	1 - 30	31 - 60	61 - 120	121 - 180	181 - 360	361...	
ING. ALEJANDRO CHANAB«	0.00	0.00	53.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ARTURO CASTRO CAJILEMA	0.00	675.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
BELLA CASTILLO DE ORTIZ	0.00	0.00	936.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CADENA ECUATORIANA DE TELEVISION C.A.	0.00	228.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CEDEGE	0.00	0.00	199.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CLIENTES VARIOS	0.00	0.00	1.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
DR GALO A. LASSO DE LA VEGA PINTO	0.00	680.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ELECTROMARINA	0.00	0.00	257.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ESCUELA DE ARTILLERIA ANTIAEREA CONJU	0.00	23,044.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2
EXPORKLOR S.A.	0.00	0.00	383.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
M.B.A. JERRY LANDIVAR	0.00	1,784.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1
PILAR GALARZA	0.00	0.00	237.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
PROCATEL S.A.	0.00	8,960.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8
PROHOTESA S.A.	0.00	855.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SRA. ELVIA PEREZ	0.00	1,041.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1
UNIVERSIDAD CQUIL	0.00	0.00	944.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ASOCIACION DE PROFESORES DE LA ESPOL	0.00	0.00	4,554.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4
DEASESORAS (CLIENTE)	0.00	0.00	2,787.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2
ESPOL	0.00	0.00	3,997.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3
FATIMA AVILES DE MALONI	0.00	0.00	1,680.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1
FUNDESPOL	0.00	0.00	31,740.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31
FUTURE COMPUTER S.A.	0.00	0.00	3,432.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3
FUTURE LINE	0.00	319.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
GLADYS VERDESOTO	0.00	917.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
HOTEL BOULEVARD S.A.	0.00	0.00	280.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
HOTEL SOL DE ORIENTE	0.00	0.00	855.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ING. MARIA DEL CARMEN FIGUEROA	0.00	856.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ING. MIGUEL PENNO	0.00	25.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Figura 12.21 Reporte de Madurez de Cartera de Clientes Generalizado

ESPOL 1978 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

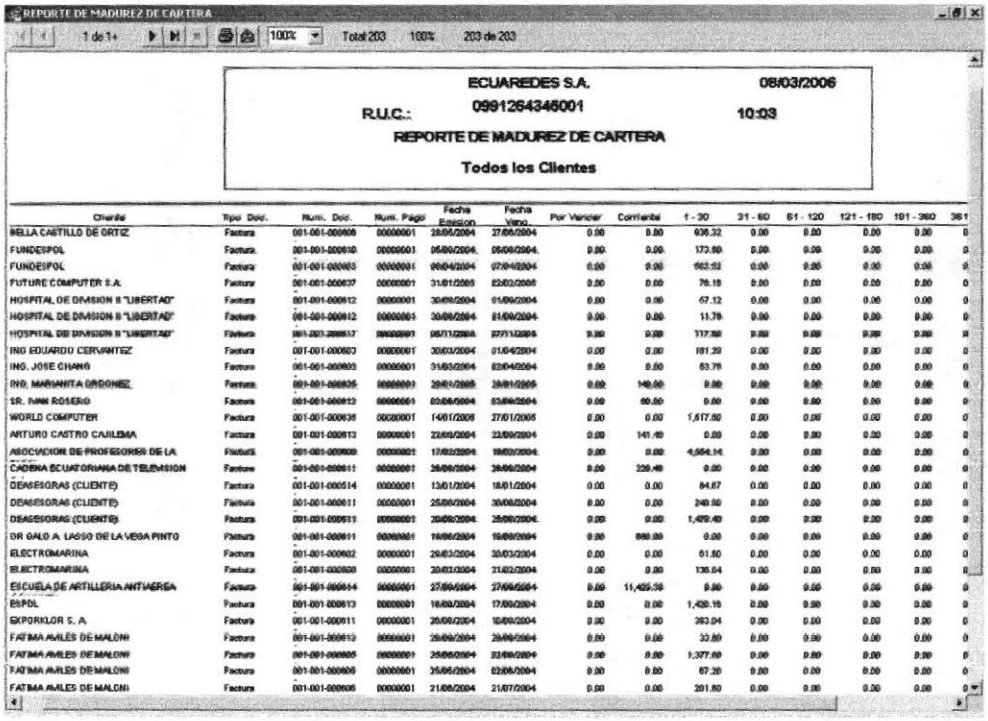


Figura 12.22 Reporte de Madurez de Cartera de Clientes Detallado

12.3.3. Menú reportes de transacciones de cliente

Esta opción presenta reportes por pantalla o impreso de todos los movimientos que tuvo el cliente en el proceso de cobro, seleccionado en un rango de fechas.

Para seleccionar esta opción debe hacer clic en el menú **<Consultas/Reportes>** luego **<transacciones del cliente>.**

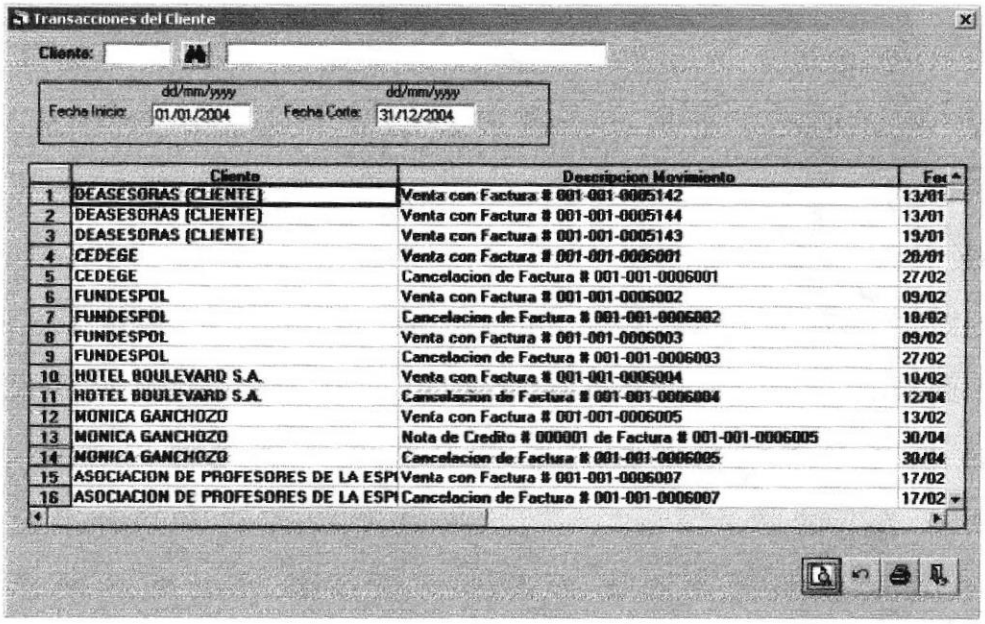
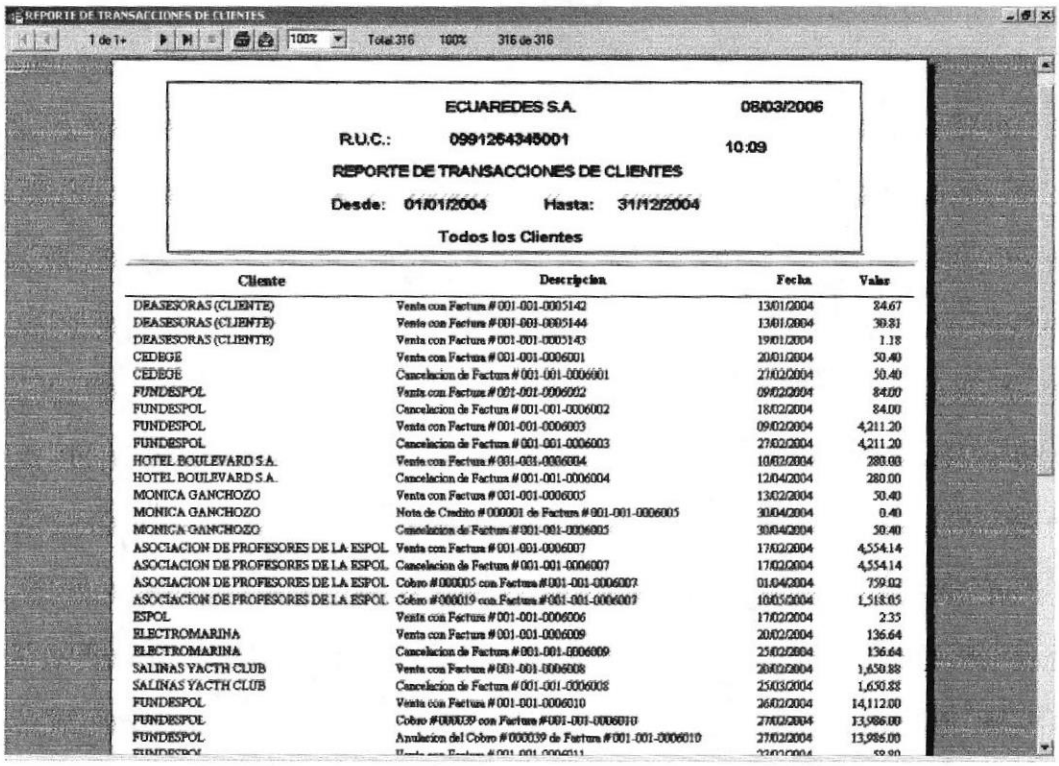


Figura 12.23 Pantalla de Reporte de Transacciones de Cliente

ESPOL 1970 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

12.3.3.1. Impresión de las Carteras de los clientes

1. Seleccione el cliente al cual le desea realizar el reporte de madurez de cartera con los métodos anteriormente explicados, digitando el código en la caja de texto o buscando con el botón de búsqueda, si no selecciona ningún cliente saldrán todos los que tengan movimientos.
2. Digite el rango de fecha sobre el cual desea realizar la consulta.
3. Si selecciona el botón VISTA PREVIA saldrá en la cuadricula de resultados la información del reporte, como lo muestra la figura 12.19.
4. Al momento de que selecciono los datos necesarios, presione, el botón IMPRIMIR que se encuentra en la parte inferior de la forma, dependiendo el criterio seleccionado saldrán el siguiente informe.



Cliente	Descripcion	Fecha	Valor
DEASESORAS (CLIENTE)	Venta con Factura # 001-001-0005142	13/01/2004	84.67
DEASESORAS (CLIENTE)	Venta con Factura # 001-001-0005144	13/01/2004	30.81
DEASESORAS (CLIENTE)	Venta con Factura # 001-001-0005143	19/01/2004	1.18
CEDEGE	Venta con Factura # 001-001-0006001	20/01/2004	50.40
CEDEGE	Cancelacion de Factura # 001-001-0006001	27/02/2004	50.40
FUNDESPOL	Venta con Factura # 001-001-0006002	09/02/2004	84.00
FUNDESPOL	Cancelacion de Factura # 001-001-0006002	18/02/2004	84.00
FUNDESPOL	Venta con Factura # 001-001-0006003	09/02/2004	4,211.20
FUNDESPOL	Cancelacion de Factura # 001-001-0006003	27/02/2004	4,211.20
HOTEL BOULEVARD S.A.	Venta con Factura # 001-001-0006004	10/02/2004	280.00
HOTEL BOULEVARD S.A.	Cancelacion de Factura # 001-001-0006004	12/04/2004	280.00
MONICA GANCHOZO	Venta con Factura # 001-001-0006005	13/02/2004	50.40
MONICA GANCHOZO	Nota de Credito # 000001 de Factura # 001-001-0006005	30/04/2004	0.40
MONICA GANCHOZO	Cancelacion de Factura # 001-001-0006005	30/04/2004	50.40
ASOCIACION DE PROFESORES DE LA ESPOL	Venta con Factura # 001-001-0006007	17/02/2004	4,554.14
ASOCIACION DE PROFESORES DE LA ESPOL	Cancelacion de Factura # 001-001-0006007	17/02/2004	4,554.14
ASOCIACION DE PROFESORES DE LA ESPOL	Cobro # 000005 con Factura # 001-001-0006007	01/04/2004	759.02
ASOCIACION DE PROFESORES DE LA ESPOL	Cobro # 000019 con Factura # 001-001-0006007	10/05/2004	1,518.05
ESPOL	Venta con Factura # 001-001-0006006	17/02/2004	2.35
ELECTROMARINA	Venta con Factura # 001-001-0006009	20/02/2004	136.64
ELECTROMARINA	Cancelacion de Factura # 001-001-0006009	25/02/2004	136.64
SALINAS YACTH CLUB	Venta con Factura # 001-001-0006008	20/02/2004	1,650.88
SALINAS YACTH CLUB	Cancelacion de Factura # 001-001-0006008	25/03/2004	1,650.88
FUNDESPOL	Venta con Factura # 001-001-0006010	26/02/2004	14,112.00
FUNDESPOL	Cobro # 000039 con Factura # 001-001-0006010	27/02/2004	13,986.00
FUNDESPOL	Anulacion del Cobro # 000039 de Factura # 001-001-0006010	27/02/2004	13,986.00

Figura 12.24 Reporte de Transacciones de Cliente

ESPOL 1958 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS



ANEXO A.

Reconocimiento de las Partes del Hardware

En este Capítulo podrá encontrar información referente a las partes que conforman el computador. Este Capítulo le proporciona una pequeña introducción que le servirá de ayuda para ir conociendo su computador.

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 13.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de memoria auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla A.1 Tabla de Unidades de Entrada y salida

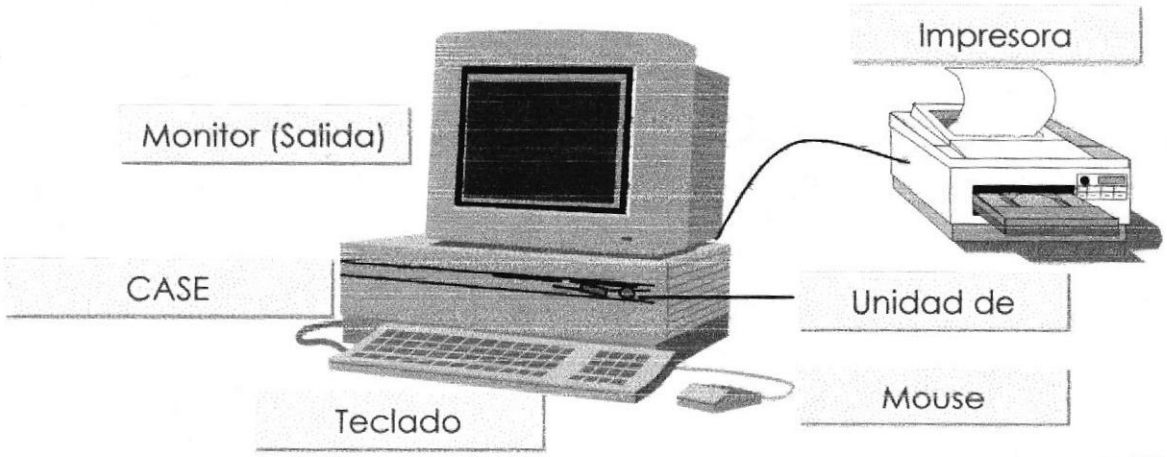


Figura A.1 Imagen del Computador.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. El teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

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

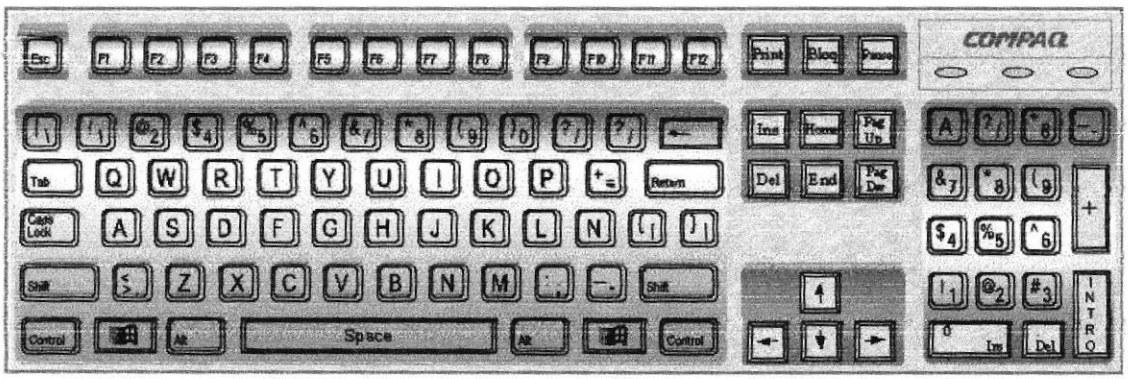


Figura A.2 Teclado del Computador

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

- **Teclas de Función**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas**

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

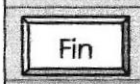
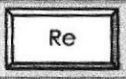
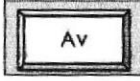
- **Las teclas de modo calculadora**

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

- **Teclas de Movimiento del Cursor**

Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS PEÑAS

	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA

Tabla A.2 Tabla de Botones del Teclado

- **Teclas de Uso Especiales**

Estas teclas emiten órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

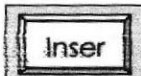
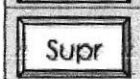
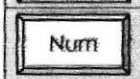
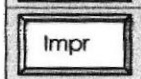
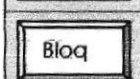
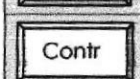
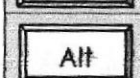
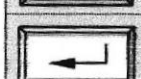
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando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

Tabla A.3 Tabla de Botones especiales del Teclado

A.2.2. Uso del mouse



Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón esté trabajando en el Sistema de Administración de Páginas Web, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
Hacer Clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
Hacer Doble Clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla A.4 Tabla de funciones del Mouse

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

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal 1
	Ajuste diagonal 2
	Mover un objeto

Tabla A.5 Tabla de Tipo de Puntero del Mouse

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

A.3. UNIDAD DE PROCESO

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

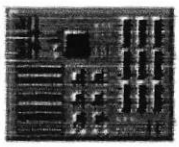


Figura A.3 Procesador del Computador



Figura A.4 Memorias del Computador

A.3.1. Unidad de memoria auxiliar

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

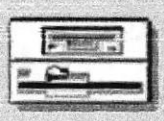
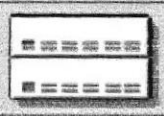
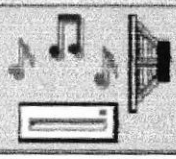
	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una **protección contra escritura** cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.
	A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en **proyectos multimedia.**

Tabla A.6 Tabla de Unidades de Memoria Auxiliar

A.3.2. Unidad de salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son:

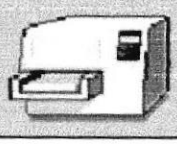
	Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.
	Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.

Tabla A.7 Tabla de Unidades de Salida



ANEXO B.

Glosario Técnico

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

B. GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.
La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

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

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

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.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

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

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

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.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

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

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

Auditoría de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

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

Autentificación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autentificación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

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.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresa como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

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

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

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

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.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.

C

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

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.

Ciberespacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

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.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

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.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

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.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



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 de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

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.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

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.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



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

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

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

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

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

Estudio de factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

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.



Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura

del Sistema se elabora en está etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

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

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.

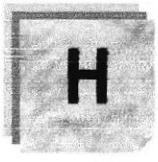


ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

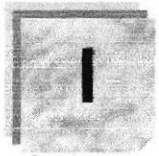
Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

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



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

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



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

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

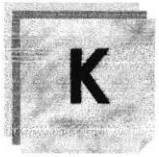
Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

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.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectados a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



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

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

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



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

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

Megabytes: Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

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.

MHZ: Medida de Velocidad.

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

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

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



Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

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

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

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



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

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.

Plan de auditoría: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

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

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.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

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

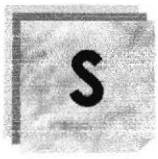
Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una

unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

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

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



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

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

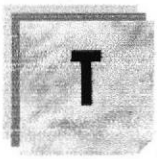
Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

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.

SVGA: Super Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



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

Teleconferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

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.



ESPOL
1958
CAMPUS
PEÑAS

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

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

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

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

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

la red.



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

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



ESPOL
1970
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

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

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

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT

Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.

ESPOL
1970
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS