

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELÍ
Recinto Universitario “Leonel Rugama Rugama”



gtz UNIKASSEL
VERSITÄT



**Sistema de Información Computarizado para el Control del
Inventario, Facturación y Cuentas por Cobrar de la Empresa
Distribuidora de Calzado “Pie Feliz” de la Ciudad de Estelí.**

**Trabajo Monográfico para optar al título de Licenciatura en
Ciencias de la Computación**

Autor:

Elba María Gómez Vílchez

Tutoras:

MSc. Mayra Azucena Blandón Gutiérrez

MSc. Julia Argentina Granera Rugama.

Contenido

1	Requerimientos para Instalación del Sistema	1
2	Instalación y Configuración del Servidor de Bases de Datos MySQL	2
3	Instalación de herramientas MySQL	3
4	Restauración de la base de datos	3
5	Respaldo de la base de datos	4
6	Instalación de la Aplicación	5
7	Configuración de acceso a la base de datos.....	6
8	Ejecución de la aplicación	7
8.1	Iniciar sesión	8
9	Búsquedas	8
10	Reportes.....	9
10.1	Imprimir un Reporte	9
10.2	Exportar un Reporte.....	9
11	Ventas	10
11.1	Clientes	10
11.1.1	Agregar Nuevo Cliente	11
11.1.2	Modificar Cliente.....	12
11.1.3	Buscar Cliente	13
11.1.4	Imprimir informe de cliente	13
11.2	Facturación	14
11.2.1	Ingresar Nueva Factura.....	15
11.2.2	Anular Factura.....	15
11.2.3	Ver Factura.....	16
11.2.4	Buscar Factura	16
12	Caja.....	17
12.1	Estado de Caja	17
12.2	Recibos	19
12.2.1	Nuevo recibo	20
12.2.2	Ver recibo	20
12.2.3	Anular recibo	21

12.2.4	Buscar Recibo	21
12.3	Minutas	21
12.3.1	Nueva minuta	22
12.3.2	Anular minuta	22
12.3.3	Buscar Minuta	22
12.4	Submenú Cuentas por Cobrar	23
12.4.1	Abrir cuenta	24
12.4.2	Cerrar Cuenta.....	24
12.4.3	Modificar cuenta	24
12.4.4	Aplicar nota	25
12.4.5	Facturas por Cobrar	26
12.4.6	Informes de cuentas por cobrar.....	27
13	Inventario.....	27
13.1	Productos.....	28
13.1.1	Nuevo Producto.....	29
13.1.2	Modificar.....	30
13.1.3	Tipos de productos (Categorías)	31
13.1.4	Unidades de Medida.....	32
13.1.5	Proveedores por Producto.....	33
13.1.6	Ver informe de inventario	34
13.2	Almacenes	35
13.2.1	Inventario por almacén	36
13.3	Requisas	37
13.3.1	Nueva Requisa	38
13.3.2	Anular Requisa	38
13.3.3	Ver requisas	38
13.4	Traslados	39
13.4.1	Nuevo Traslado	40
13.4.2	Ver Traslado.....	40
14	Compras.....	41
14.1	Proveedores.....	41

14.1.1	Ver informe:.....	42
14.2	Compras	43
14.2.1	Nueva Compra	43
14.2.2	Anular Compra	44
14.2.3	Ver Reporte de Compras.....	44
14.2.4	Buscar compra	44
15	Administración.....	45
15.1	Usuarios.....	45
15.1.1	Nuevo usuario	46
15.1.2	Modificar Usuario	46
15.1.3	Buscar usuario	47
15.2	Reportes	47
15.3	Gráficos.....	47
15.4	Configuración General	48

1 Requerimientos para Instalación del Sistema

Requerimientos mínimos:

Hardware:

Procesador (CPU) 500 MHz

Memoria RAM 128 MB

Disco Duro de 20 GB

Lector CD

Teclado y Mouse

Monitor 17"

Software:

Microsoft Windows XP1

.Net Framework 3.5

MySQL Server 5.1

Requerimientos Óptimos:

Hardware:

Procesador (CPU) Pentium 4 3 GHz

Memoria RAM 512 MB

Disco Duro de 80 GB

Lector CD

Teclado y Mouse

Monitor 17”

Software:

Microsoft Windows XP

.Net Framework 3.5

MySQL Server 5.1

Impresora

Impresora que soporte papel tamaño carta

2 Instalación y Configuración del Servidor de Bases de Datos MySQL

Si el sistema se utilizará en red, se instala MySQL en una sola computadora, la que servirá a las demás la base de datos (Servidor). Seguidamente se configurará el acceso en las demás computadoras (ver título 3 y 4).

1. Doble clic en el archivo “mysql-essential-5.1.25-rc-win32.msi” del CD de Instalación.
2. Seguir el asistente, realizar una instalación completa y dejar las siguientes opciones por defecto.
3. Cuando termine de instalar, el asistente solicitará realizar la configuración. Dejar habilitada la opción y dar clic en el botón “Finish”.
4. Seguir el asistente y dejar las opciones por defecto. Cuando solicite escribir contraseña del usuario “root”, ingresarla para continuar con la configuración.

*Nota: En la configuración de acceso a la base de datos en la aplicación, se pueden utilizar estos datos en “Usuario”, root; y “Password”, **** la escrita en la configuración.*

5. Al llegar a la última pantalla del asistente, dar clic en el botón “Apply”. Se guardarán todos los datos de la configuración.

3 Instalación de herramientas MySQL

1. Doble clic en el archivo “mysql-gui-tools-5.0-r14-win32.msi” del CD de Instalación.
2. Seguir el asistente, realizar una instalación personalizada y seleccionar en la lista de componentes a instalar “MySQL Administrator”, deseleccionar el resto y luego seguir hasta terminar la instalación.
3. Clic en el botón “Finish”.

4 Restauración de la base de datos

1. Ir al menú Inicio, Todos los Programas, MySQL, clic en “MySQL Administrator”. En la ventana que se muestra, ingresar los datos de acceso a MySQL.

Server: Ip o nombre del servidor donde se instaló MySQL. Si es el equipo local ingresar “localhost”

Port: por defecto 3306, puerto de red que se configuró en la instalación de MySQL.

User: nombre del usuario, en este caso utilizar “root”

Password: contraseña del usuario root

2. Clic en el botón “OK”.
3. En el panel de opciones en la parte izquierda, clic en la opción “Restore”.
4. Clic en el botón “Open Backup File” que aparece en la esquina inferior derecha.
5. Buscar el archivo “Base de Datos inventario.sql” que viene en el CD de instalación y clic en el botón “Abrir”.
6. Se habilita el botón “Start Restore”. Clic en ese botón.
7. Esperar que termine la restauración y cerrar el “Administrator”.

5 Respaldo de la base de datos

1. Ir al menú Inicio, Todos los Programas, MySQL, clic en “MySQL Administrator”. En la ventana que se muestra, ingresar los datos de acceso a MySQL.

Server: Ip o nombre del servidor donde se instaló MySQL. Si es el equipo local ingresar “localhost”

Port: por defecto 3306, puerto de red que se configuró en la instalación de MySQL.

User: nombre del usuario, en este caso utilizar “root”

Password: contraseña del usuario root

2. Clic en el botón “OK”.
3. En el panel de opciones en la parte izquierda, clic en la opción “Backup” (ver fig. nº 1).

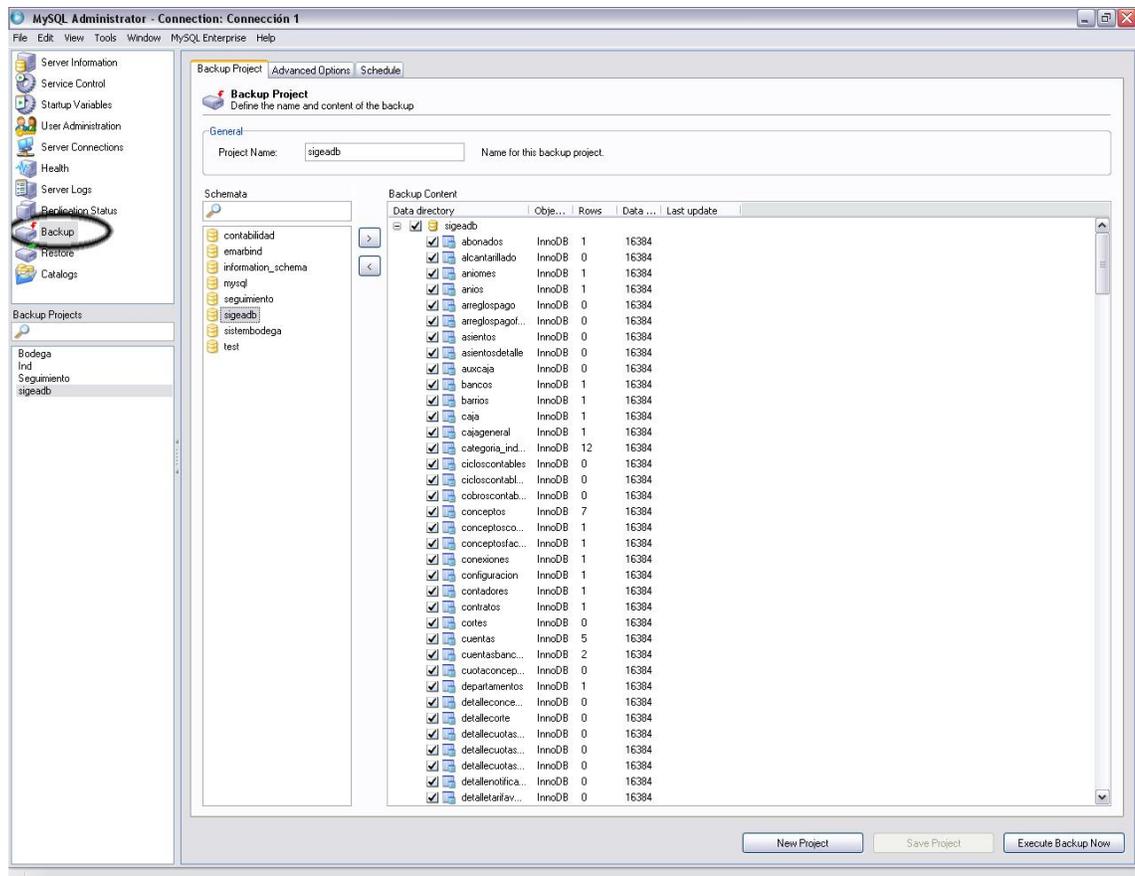


Fig. nº. 1 Respaldo Base de Datos

4. Clic en el botón “New Project” que aparece en la esquina inferior derecha.
5. Escribir un nombre al proyecto en “Project Name” (podría ser “Respaldo”).
6. Seleccionar de la lista “Schemata” la base de datos “inventario” y clic en el botón “Execute Backup Now”.
7. Seleccionar la carpeta donde se guardará el respaldo y clic en “Guardar”.
8. Esperar que termine el respaldo y cerrar el “Administrator”.

6 Instalación de la Aplicación

1. Doble clic en el archivo “instalar.exe” en la carpeta “SetupSIFAC” en el CD.
2. Seguir el asistente y esperar a que finalice la instalación.

3. Se crearán un acceso directo en el escritorio y otro en el menú inicio de Windows para el sistema.

7 Configuración de acceso a la base de datos

1. Primeramente para poder utilizar la aplicación, se debe tener el acceso a la base de datos. Abrir la aplicación accediendo desde los accesos directos, clic en el botón “Panel de Control” en la pantalla principal.
2. Se mostrará la ventana que se muestra en la fig. nº 2 solicitando los siguientes datos
 - a. Servidor: IP o nombre de la computadora donde se encuentra el servidor de bases de datos MySQL. Si la computadora es el mismo equipo donde está instalada la aplicación se puede también escribir “localhost” o “127.0.0.1”.
 - b. Puerto: por defecto es el nº 3306.
 - c. Usuario: el nombre de usuario con el cual se tiene acceso al servidor MySQL
 - d. Contraseña: contraseña del usuario
 - e. Base de datos: nombre de la base de datos, “sigeadb”

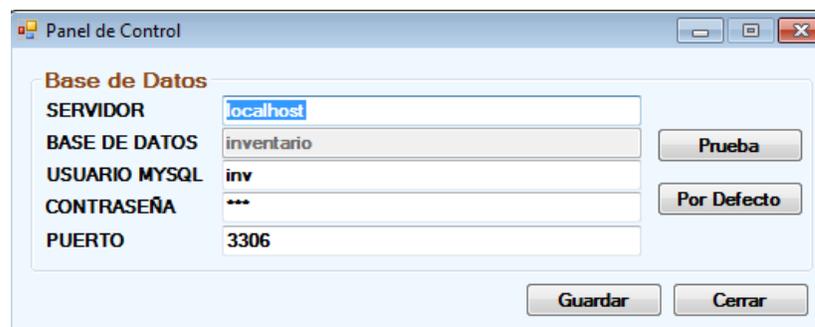


Fig. Nº 2. Pantalla de configuración de acceso a la base de datos

3. En esta misma pantalla existen una serie de botones, entre ellos “Prueba” en el cual una vez que se tengan todos los datos ingresados se puede comprobar si se tiene acceso al servidor.

Al dar clic en el botón “Guardar” se guardan los datos ingresados y cada vez que se inicie sesión se utilizarán estos datos.

8 Ejecución de la aplicación

1. Ir al menú inicio, Todos los programas, SIFAC y dar clic en SIFAC después de unos segundos se abrirá la ventana principal.

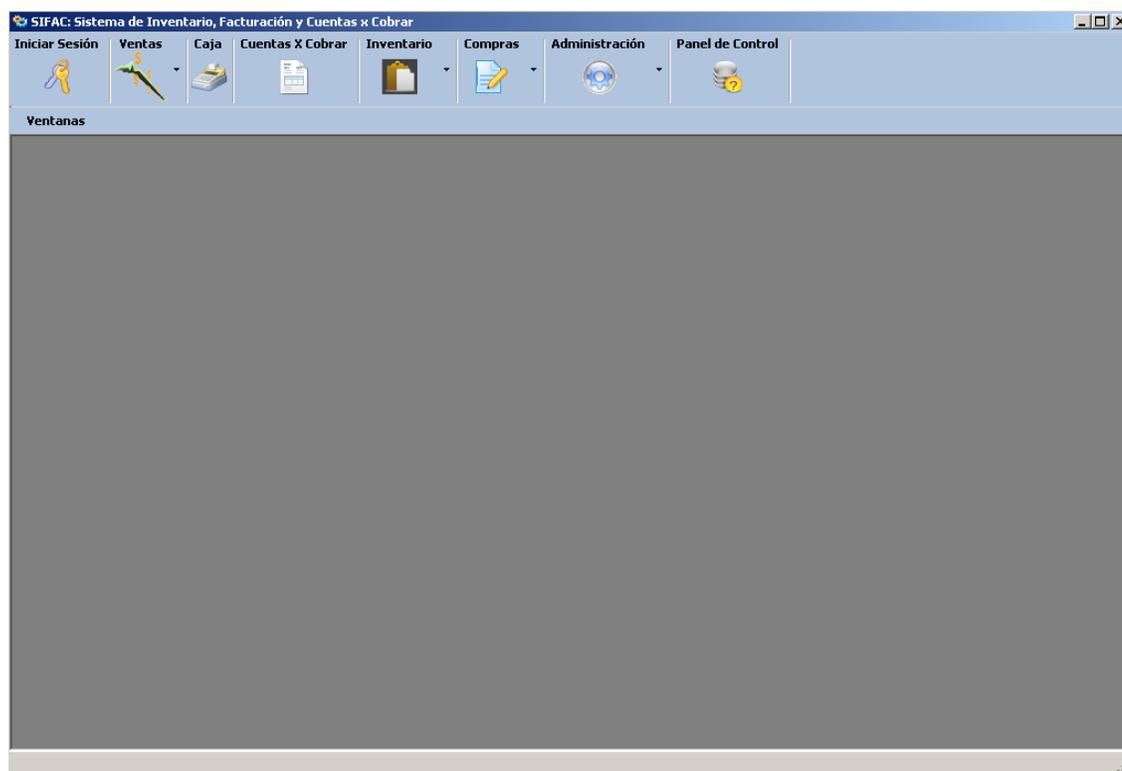


Fig. N° 3. Pantalla Principal

En la pantalla principal (Fig. N° 3) se muestran los botones del sistema como Iniciar Sesión, Ventas, Caja, Cuentas por Cobrar, Inventario, Compra, Administración y Panel de Control. Para poder acceder a estos botones primero se debe crear una cuenta.

8.1 Iniciar sesión

El sistema soporta que un sin número de usuarios puedan trabajar en él, incluso en red, pero para ello el sistema necesita de que los usuarios sean autenticados, para saber quién está ingresando y para proteger la información de personas no autorizadas. Para iniciar sesión por primera vez, se cuenta con el usuario “admin” y password “admin”, el cual tiene privilegios de administrador, es decir, tiene acceso total sobre la aplicación. Una vez iniciada sesión se pueden cambiar estos datos.

Para iniciar sesión hacer lo siguientes:

1. En el menú de la pantalla principal, dar clic en “Iniciar Sesión” aparecerá una ventana como la que se muestra en la fig. nº 4, solicitando el login (usuario) y password (contraseña) de acceso a la aplicación.



Fig. Nº 4. Pantalla de acceso a la aplicación

2. Al hacer clic en aceptar, el sistema comprobará los datos ingresados para permitir el acceso.

9 Búsquedas

El mecanismo de búsqueda del sistema, permite buscar de acuerdo a determinados criterios.

Para realizar una búsqueda, seleccionar de la lista desplegable en la sección “Buscar” el criterio por el cual se desea buscar y luego escribir en la caja de texto el criterio.

10 Reportes

10.1 Imprimir un Reporte

1. Para imprimir, ir a la barra de herramientas en la parte superior del reporte, clic en el ícono de impresora.
2. Seleccione la impresora en la que desea imprimir. Ingresar los parámetros de impresión como: rango de páginas a imprimir y número de copias.
3. Clic en el botón “Imprimir”. El reporte se imprimirá en la impresora especificada en la ventana.

10.2 Exportar un Reporte

1. Para exportar, ir a la barra de herramientas en la parte superior del reporte, clic en el ícono de exportar informe.
2. Se mostrará una ventana solicitando la carpeta donde se guardará el archivo, el nombre y el tipo al cual se desea exportar, al indicar estos datos clic en el botón guardar.

11 Ventas

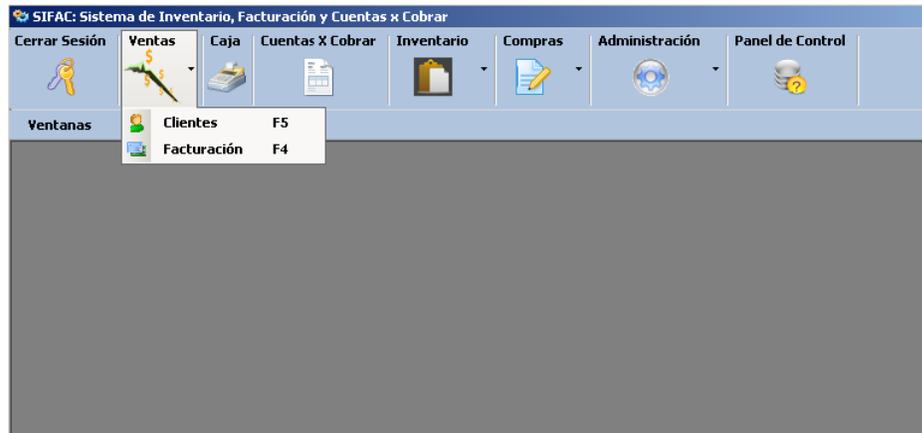


Fig. N° 5. Pantalla Ventas

En la opción ventas del menú que aparece en la pantalla principal (Fig. N° 5) existe un submenú Clientes y Facturación.

11.1 Clientes

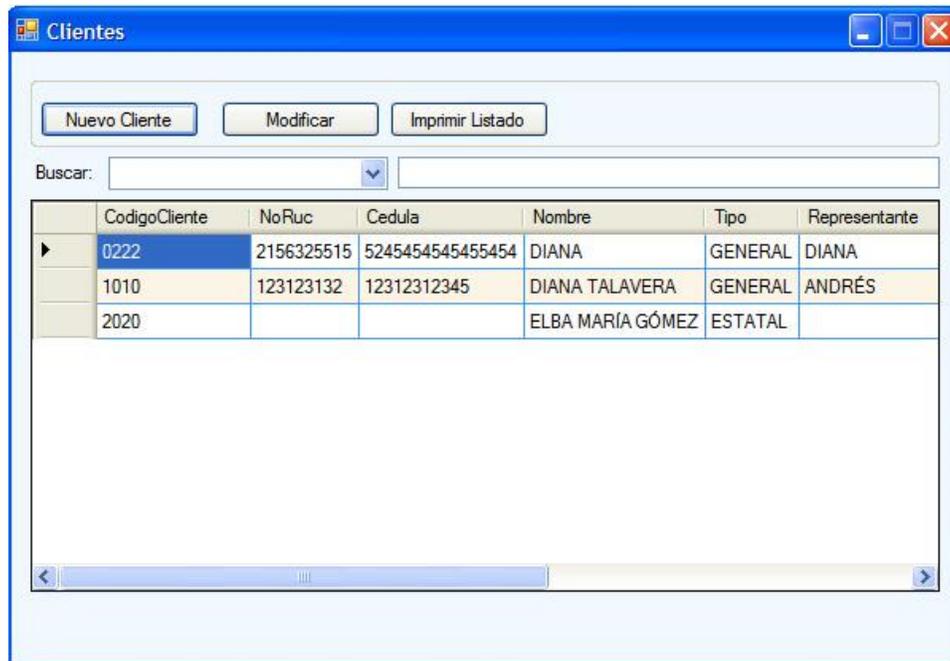


Fig. N° 6. Pantalla Clientes.

En la pantalla clientes que se muestra en la figura n° 6 se listan todos los clientes existentes en el sistema, también se pueden agregar, modificar, imprimir clientes y hacer búsqueda de clientes (ver título 9 y título 10) por diferentes criterios.

11.1.1 Agregar Nuevo Cliente



Fig. N° 7. Pantalla Nuevo Cliente.

1. Escribir el código del cliente.
2. Se selecciona el tipo de cliente.
3. Número RUC.
4. Número de cédula.
5. Nombre.
6. Nombre de representante en caso de ser una empresa.
7. La dirección, teléfonos y correo electrónico.
8. Hacer clic en el botón guardar.

11.1.2 Modificar Cliente

Cliente: DIANA

Código: DIANA
DIANA TALAVERA
ELBA MARÍA GÓMEZ

Ruc: Cédula:

Nombre:

Representante:

Dirección:

Teléfono 1: () - Teléfono 2: () -

Fax: () -

Correo:

Guardar
Nuevo
Cerrar

Fig. N° 8. Pantalla Modificar Clientes.

1. Seleccionar el cliente a modificar.
2. Cambia el dato requerido.
3. Hacer clic en el botón guardar.

11.1.3 Buscar Cliente

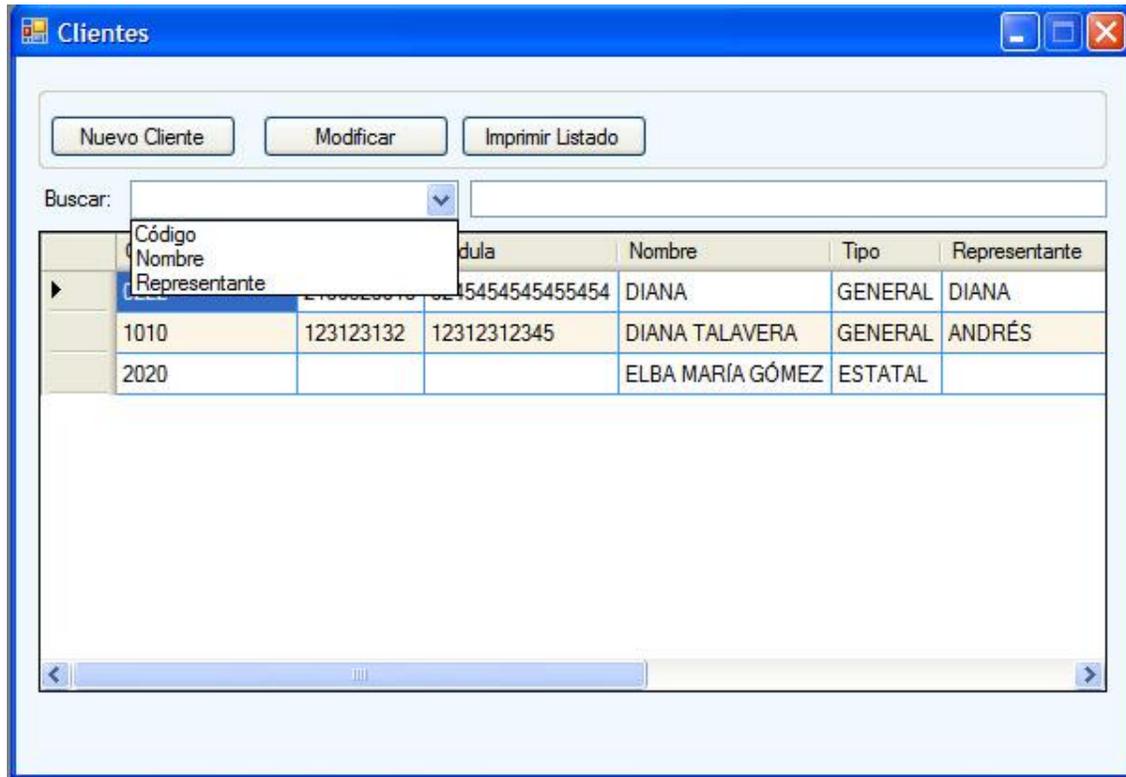


Fig. N° 9. Pantalla Buscar Clientes.

Para buscar aplicar lo descrito en el título de búsqueda (título 9).

11.1.4 Imprimir informe de cliente

LISTADO DE CLIENTES				
Fecha de Impresión: 10/23/2010				
Código:	Nombre:	Dirección:	Teléfono:	Tipo:
J222	DIANA	MJBE	() -	GENERAL
2020	ELBA MARÍA GÓMEZ		() -	ESTATAL
1010	WALTER HERRERA	SAN MIGUEL, ESTELÍ	() -	GENERAL

Fig. N° 10. Pantalla de Informe de Clientes.

Para Listar aplicar lo descrito en título imprimir reportes (Titulo 10).

11.2 Facturación

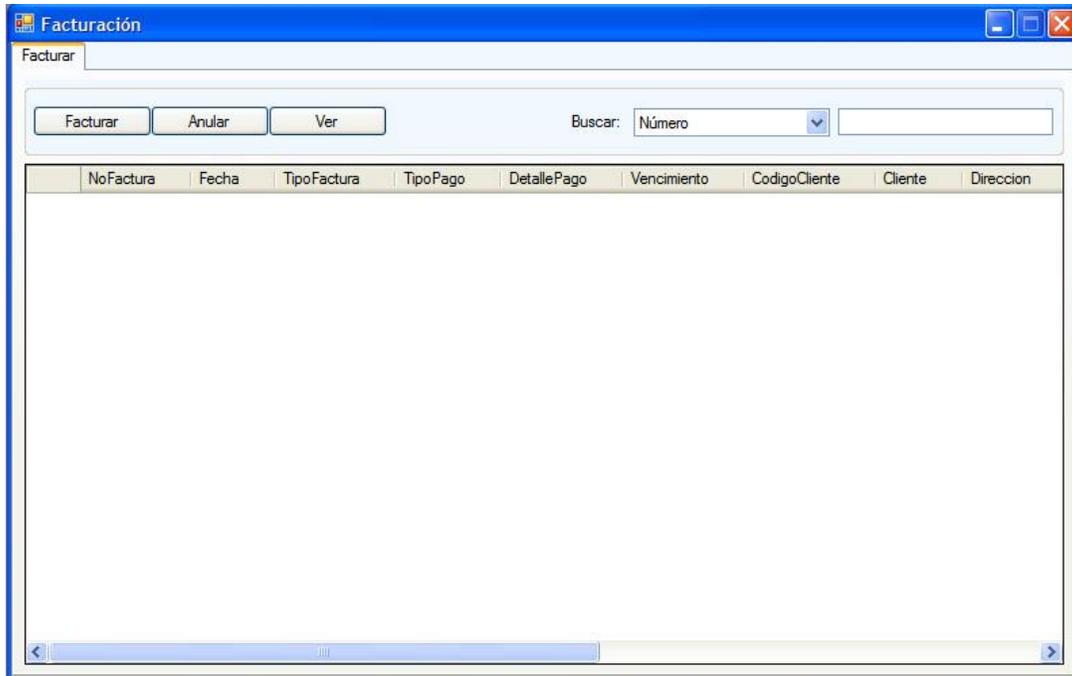


Fig. N° 11. Pantalla Facturación.

Se puede acceder a facturación haciendo clic en la opción de ventas que aparece en la pantalla principal del sistema (fig. n° 3). En la pantalla de facturación (fig. n° 11) existen varias opciones: nueva factura, anular, buscar y ver factura.

11.2.1 Ingresar Nueva Factura

The screenshot shows a software window titled "Facturar" with a blue title bar. The window contains the following elements:

- Número:** 00000001 (in red)
- Tipo:** CONTADO (dropdown menu)
- Cliente:** (dropdown menu)
- Código:** (text input field)
- I.R. N°:** (checkbox and text input field)
- Nombre:** (text input field)
- Teléfono:** () - (text input field)
- Monto:** (text input field)
- Dirección:** (text input field)
- Correo:** (text input field)
- Forma de Pago:** EFECTIVO (dropdown menu)
- Table:** A table with 7 columns: Producto, Código, Cantidad, UM, Precio, SubTotal. The first row contains an asterisk (*) in the first column.
- Observaciones:** (text area)
- Total:** CS (text input field)
- Imprimir en Pantalla:** (checked checkbox)
- Buttons:** Aceptar, Limpiar, Cancelar

Fig. N° 12. Pantalla para facturar.

1. Seleccionar el nombre del cliente de la lista o escribir el código del cliente en el campo código.
2. Seleccionar la forma de pago.
3. Si el cliente es retenedor se debe seleccionar la opción IR, el sistema automáticamente calcula el monto de retención en base al porcentaje pero también se puede cambiar dependiendo el documento del cliente.
4. Escribir la cantidad.
5. Dar clic en el botón guardar.

11.2.2 Anular Factura

1. En la pantalla principal de facturación (Fig. n° 11), buscar la factura que se desea anular.
2. Seleccionar la factura de la lista según el resultado de la búsqueda.
3. Clic en el botón anular.

11.2.3 Ver Factura

				CONTADO	00000001
	ELBA MARÍA GÓMEZ				01/10/2010
2020	ARTÍCULO 2	5.00	0.00	50.00	250.00

Fig. N° 13. Pantalla Facturación

Seguir lo indicado en título Imprimir Reportes (Titulo 10).

11.2.4 Buscar Factura

Aplicar lo descrito en título Búsqueda (Titulo 9) en la pantalla de buscar facturas.

12 Caja

Detalle

Inicio Día	3,900.00	Observaciones	Fecha: 01/10/2010
Facturas	0.00		
Recibos	0.00		
Minutas	500.00		
Notas de Débito:	0.00		
Notas de Crédito:	0.00		
Total	3,400.00		

Aperturar Arqueo Guardar Aplicar Nota Cierre

Buscar: Ver Detalle

Fecha	InicioDia	TotalFacturas	TotalRecibos	TotalMinutas	TotalNotasCredito	TotalNotasDebito	Total
01/10/2010	3,900.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	3,400.00
30/09/2010	0.00	0.00	4,200.00	0.00	500.00	200.00	3,900.00

Fig. N° 14. Pantalla Caja.

Podemos acceder a la pantalla de Caja haciendo clic en la opción caja que se muestra en la pantalla principal (Ver fig. n° 3), aquí se muestra el estado de caja y también los recibos y las minutas.

12.1 Estado de Caja

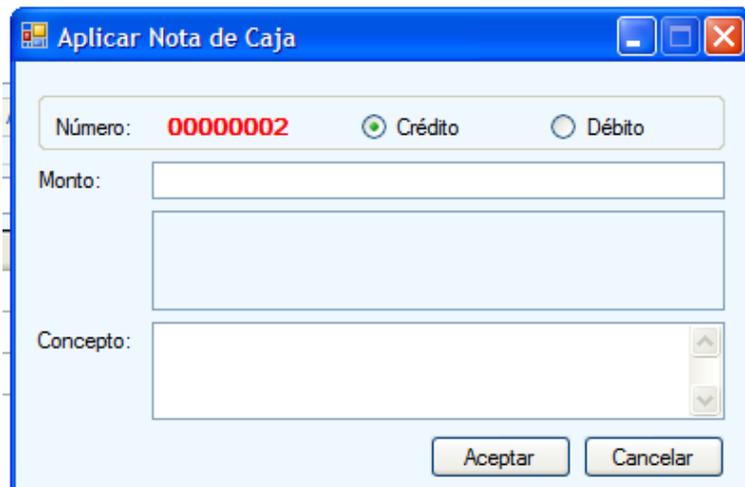
En esta pestaña se visualiza el detalle diario de caja como es:

- Inicio día: En este campo se muestra el saldo del día anterior.
- Facturas: Es el total de facturas realizadas en el día.
- Recibos: El total de recibos cobrados en el día.
- Minutas: Total de minutas de depósito realizadas en el banco
- Notas de débito: Es el total de notas realizadas a caja en el día.
- Notas de crédito: Es el total de notas realizadas a caja en el día.

- Total: Es el resultado de inicio de día + facturas + recibos + notas de débito – notas de crédito – minutas.

También desde aquí puede realizar distintas tareas:

- Aperturar caja: Haciendo clic en el botón aperturar inicia operaciones del día en caja.
- Arqueo: Dando clic en arqueo muestra los informe de arqueo del día. Para imprimir los informes seguir los pasos descritos en título imprimir reportes.
- Guardar: Cada vez que se escriben observaciones en el campo observaciones es necesario dar clic en el botón guardar para que se guarden en la base de datos.
- Aplicar nota: Es para aplicar notas de crédito o débito a caja. Se debe registrar el monto y el concepto.



The image shows a software dialog box titled "Aplicar Nota de Caja". It has a blue title bar with standard window controls. The main area is light blue and contains the following elements: a "Número:" label followed by the value "0000002" in red; two radio buttons labeled "Crédito" (which is selected) and "Débito"; a "Monto:" label followed by an empty text input field; a "Concepto:" label followed by a larger empty text input field with scrollbars; and at the bottom, two buttons labeled "Aceptar" and "Cancelar".

Fig. N° 15. Pantalla Aplicar Nota de Caja.

- Cierre: se cierra operaciones de caja del día.
- Ver detalle: Es para ver los informes de un día anterior, de la lista que aparece se selecciona el informe que se quiere observar.

12.2 Recibos

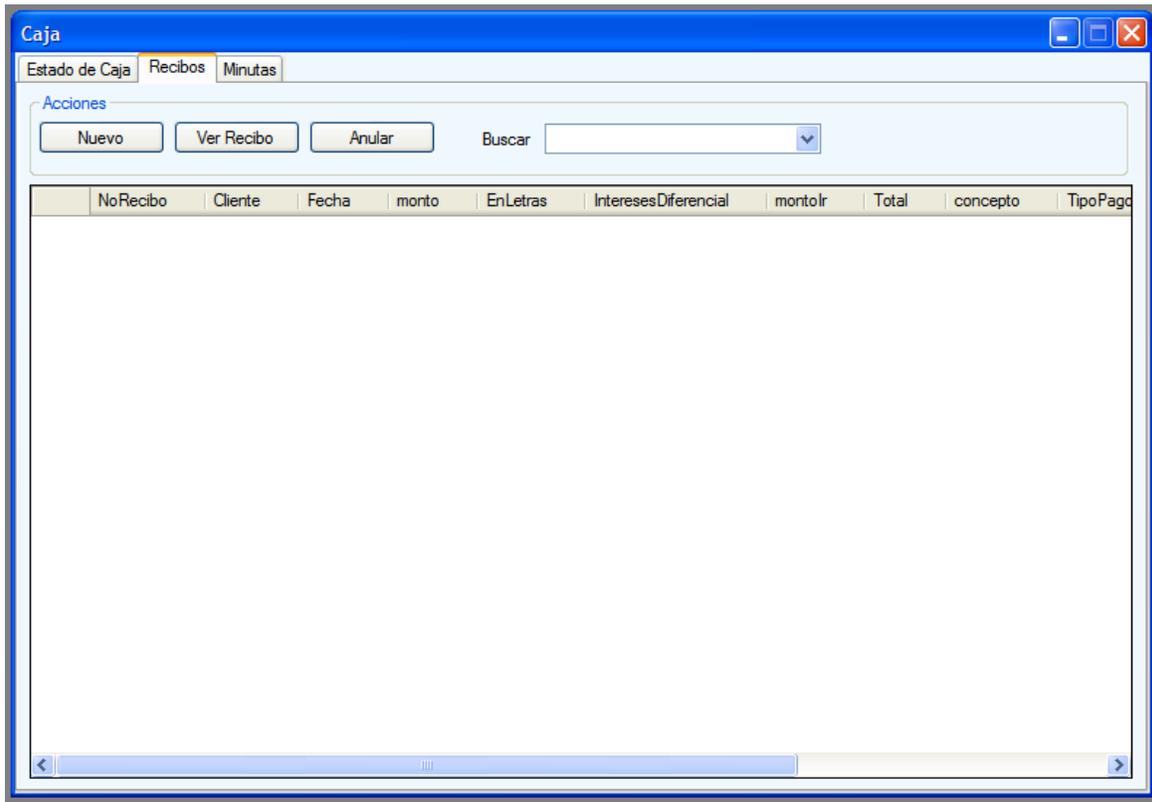


Fig. N° 16. Pantalla Recibos.

En recibos se puede realizar nuevo recibo, ver recibo, anular y buscar (Ver título 9).

12.2.1 Nuevo recibo

Número: 00000001 Tipo: ABONO/CANCELACIÓN

Cliente: [dropdown] Código: [text box]
Nombre: [text box] Teléfono: () - [text box]
Dirección: [text box] Correo: [text box]

Forma de Pago: EFECTIVO

NoFactura	Total	Sal. Pend.	IR	MontoIR	No Ret.	Abono	Saldo
<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				

Concepto: [text box]

Monto Recibo: 0.00
Interes/Diferencial: 0.00
Monto Retención: 0.00
Total: 0.00

Aceptar Cancelar

Fig. N° 17. Pantalla Nuevo Recibo

1. Seleccionar de la lista el tipo de recibo (abono/cancelación, anticipo otros).
2. Seleccionar el nombre del cliente.
3. Seleccionar la forma de pago.
4. Seleccione la factura que desea cancelar o abonar, dando clic en el cuadro de selección que aparece al lado izquierdo de la lista.
5. Si se le va a aplicar retención a la factura se debe seleccionar el cuadro de selección y escribir el monto de la retención.
6. En la columna de abono ingresar el monto. Instantáneamente aparecerá el saldo de la factura.
7. Dar clic en aceptar.

12.2.2 Ver recibo

1. Seleccionar el recibo de la lista que se muestra en la figura número 16.

2. Hacer clic en el botón ver recibo. Se mostrara el informe del recibo el cual se puede imprimir o exportar para imprimir el informe ver título 10 Imprimir reportes.

12.2.3 Anular recibo

1. Seleccionar el recibo de la lista (ver figura número 16).
2. Dar clic en el botón anular.

12.2.4 Buscar Recibo

Aplicar los pasos descritos en título 9 de Búsqueda.

12.3 Minutas

NoMinuta	Fecha	efectivo	cheque	chequeOtrosBancos	total	enLetras	estado	Cuen
00000002	01/10/2010	500	0	0	500	QUINIENTOS CÓRDOBAS	APLICADA	1456
00000001	30/09/2010	1500	0	0	1500	MIL QUINIENTOS CÓRDOBAS	ANULADA	1456

Fig. N° 18. Pantalla minutas.

En la pantalla de minutas (Fig. N° 18) se pueden realizar búsquedas por diferentes criterios, hacer nueva minuta y anular minuta.

12.3.1 Nueva minuta

Número:	00000003	
Banco:	BAC	Cuenta: 145678
Efectivo:	0.00	CERO CÓRDOBAS
Cheques:	0.00	
Ck. Otros Bancos:	0.00	
Total:	0.00	

Fig. N° 19. Pantalla Nueva minuta.

1. Seleccionar el banco.
2. Seleccionar el número de cuenta.
3. Ingresar el monto en efectivo a depositar.
4. Ingresar el monto en cheques a depositar.
5. Ingresar el monto en cheques de otros bancos a depositar.
Instantáneamente aparecerá el total a depositar.
6. Clic en el botón aceptar.

12.3.2 Anular minuta

3. Seleccionar la minuta de la lista (ver figura número 18).
4. Dar clic en el botón anular.

12.3.3 Buscar Minuta

Aplicar los pasos descritos en título 9 de Búsqueda.

12.4 Submenú Cuentas por Cobrar

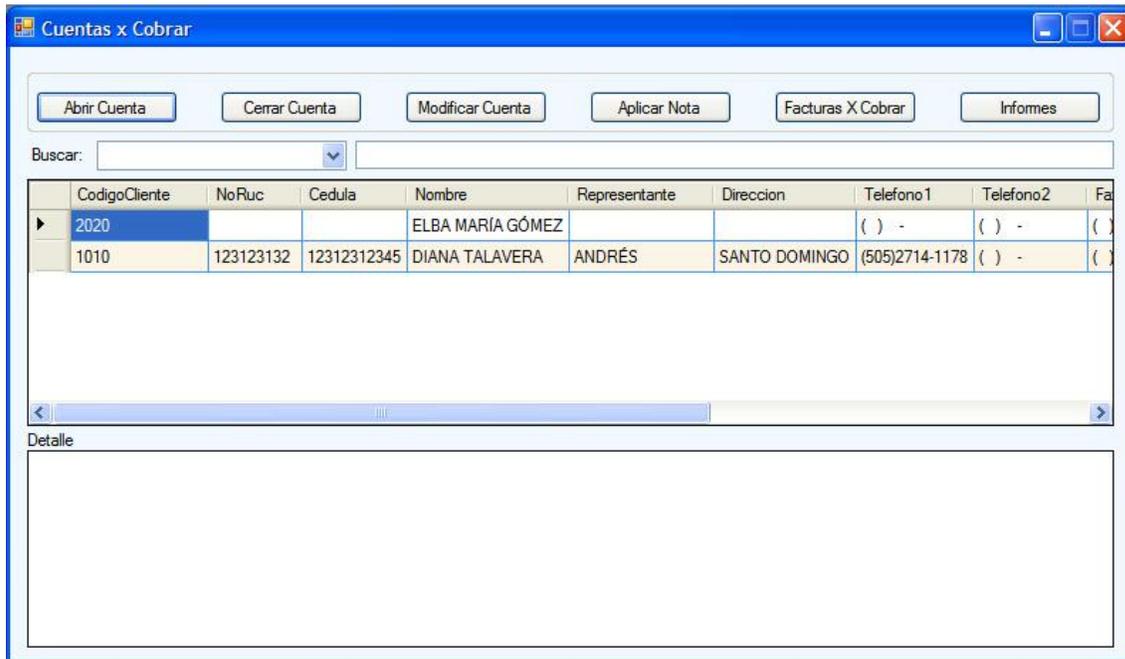


Fig. N° 20. Pantalla Cuentas por cobrar.

En la pantalla de cuentas por cobrar (Fig. N° 20) aparecen las siguientes opciones: abrir cuenta, cerrar cuenta, modificar cuenta, aplicar nota, facturas por cobrar, informes. También se pueden realizar búsquedas.

12.4.1 Abrir cuenta

The screenshot shows a window titled 'Cuenta' with a blue title bar. The window contains two main sections. The top section, labeled 'Cliente', has a dropdown menu for 'Cliente', followed by text input fields for 'Código:', 'Nombre:', 'Dirección:', 'Teléfono:' (with a '() -' placeholder), and 'Correo:'. The bottom section, labeled 'Detalle de Cuenta', contains a 'Saldo Inicial:' label above a yellow-highlighted input field. To its right are 'Saldo:' and 'Límite(C\$):' labels, each followed by an input field. Below these are 'Estado:' and 'Disponible(C\$):' labels, each followed by an input field. At the bottom right of the window are two buttons: 'Cerrar' and 'Abrir Cuenta'.

Fig. Nº 21. Pantalla Abrir Cuenta.

1. Seleccionar el nombre del cliente de la lista. Aparecerá el código del cliente y sus datos.
2. En detalle de cuenta ingresar el saldo inicial. El saldo es el que tiene el cliente hasta la fecha, si es un nuevo cliente el saldo aparecerá en cero.
3. Ingresar el límite de la cuenta, si el límite se deja en cero la cuenta será ilimitada. El sistema mostrará el saldo disponible de crédito.
4. Dar clic en el botón abrir cuenta.

12.4.2 Cerrar Cuenta

5. Seleccionar la cuenta de la lista (ver figura número 20).
6. Dar clic en el botón cerrar cuenta.

12.4.3 Modificar cuenta

Cuenta

Cliente

Código: 2020

Nombre: ELBA MARÍA GÓMEZ

Dirección:

Teléfono: () -

Correo:

Detalle de Cuenta

Saldo Inicial:

Saldo: 1,700.00

Límite(C\$): 0.00

Estado: ABIERTA

Disponible(C\$):

Cerrar Guardar

Fig. N° 22. Pantalla Modificar cuenta.

1. Seleccionar la cuenta de la lista que aparece en la pantalla N° 20.
2. Clic en el botón modificar.
3. Cambiar el campo a modificar
4. Clic en el botón aceptar.

12.4.4 Aplicar nota

Número: **00000004**

Cliente: Código:

Nombre: Teléfono: () -

Dirección: Correo:

Tipo
 Crédito Débito

NoFactura	Total	Sal. Pend.	Crédito	Saldo
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Concepto:

Monto:

Fig. N° 23. Pantalla Aplicar Nota.

1. Seleccionar la cuenta de la lista que aparece en la pantalla N° 20.
2. Dar clic en el botón aplicar nota.
3. Seleccionar el nombre del cliente, automáticamente aparecerán los datos del cliente.
4. Seleccionar el tipo de nota.
- 5.

12.4.5 Facturas por Cobrar

Ingrese Código Cliente: Ó seleccione de la lista:

NoFactura	Fecha	Vencimiento	IR	NoRetencion	MontoIR
5	03/10/2010	21/03/2011	<input type="checkbox"/>	0	0
2	03/10/2010	20/03/2011	<input type="checkbox"/>	0	0

Fig. N° 24. Pantalla Facturas por cobrar.

1. Dar clic en el botón facturas por cobrar en la pantalla de cuentas por cobrar (Ver figura nº 20)
2. Ingresar el código del cliente y presionar la tecla entrar para que se visualice la información o seleccionar el nombre de la lista.

12.4.6 Informes de cuentas por cobrar.

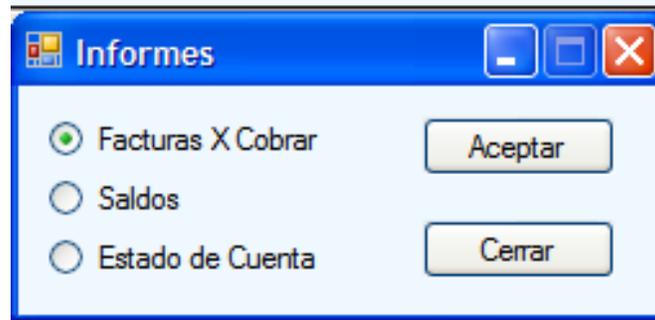


Fig. Nº 25. Pantalla Informes

En la pantalla informes se pueden visualizar las facturas por cobrar, los saldos y los estados de cuenta.

1. Seleccionar el tipo de informe.
2. Hacer clic en el botón aceptar.
3. Imprimir reporte (seguir las indicaciones del título 10 Reportes).

13 Inventario

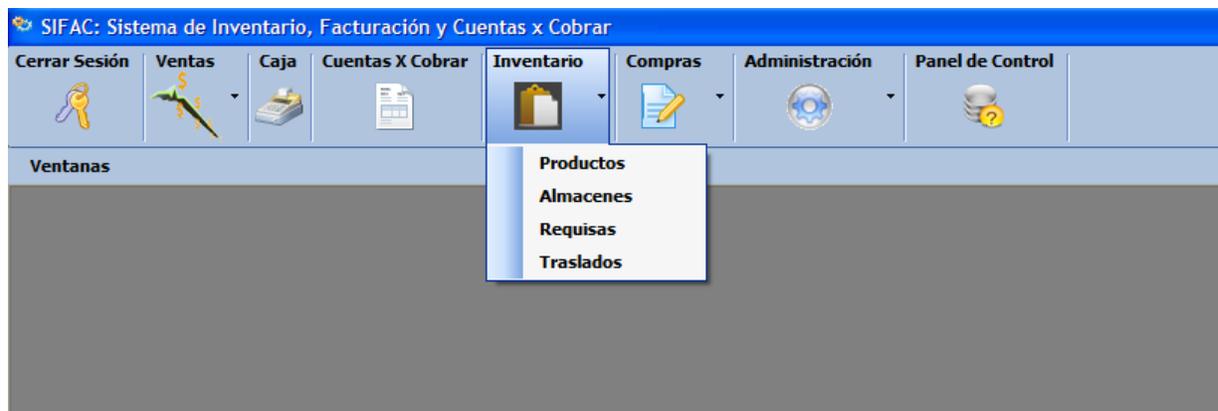


Fig. Nº. 26. Pantalla principal.

Al hacer clic en el menú inventario se despliega un submenú con las siguientes opciones: Productos, Almacenes, Requisas, Traslados.

13.1 Productos

The screenshot shows a software window titled 'Productos'. At the top, there is a navigation bar with '1 de 14' and several icons. Below this is a table with columns: Código, Nombre, U. Medida, Gravado, Impuesto, M. Ganancia, Cant. Mínima, Cant. Máxima, Costo, Precio Venta, and existencias. The table contains several rows of product data. Below the table is a search section with 'Buscar por:' and a dropdown menu set to 'ID', and a 'Criterio:' field. Underneath, there are two sub-sections: 'Almacenes x Producto' with a small table showing inventory levels for 'VENTAS 2' and 'BODEGA 2', and 'Imagen' which displays a red high-heeled shoe.

Código	Nombre	U. Medida	Gravado	Impuesto	M. Ganancia	Cant. Mínima	Cant. Máxima	Costo	Precio Venta	existencias
1010	ARTICULO 1	UND	<input checked="" type="checkbox"/>	15.00	20.00	0.00	150.00	39.87	68.27	191
1051	PRODUCTO 9585	UND	<input checked="" type="checkbox"/>	15.00	20.00	20.00	150.00	15.00	25.00	-5
1111	PRODUCTO 1111	UND	<input checked="" type="checkbox"/>	15.00	20.00	25.00	250.00	30.00	50.00	0
2020	ARTÍCULO 2	G	<input type="checkbox"/>	0.00	15.00	0.00	200.00	24.41	50.14	23
3030	PRUEBA	RES	<input checked="" type="checkbox"/>	15.00	20.00	0.00	50.00	150.00	200.00	0
4040	PRUEBA 2	PAR	<input checked="" type="checkbox"/>	15.00	0.00	0.00	200.00	0.00	0.00	0
5050	PRUEBA 54	UND	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	20.00	50.00	200.00	10.00	20.00	0
5055	ARTÍCULO 30	UND	<input checked="" type="checkbox"/>	15.00	20.00	50.00	150.00	10.00	20.00	-5
6060	prueba 4	G	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
6565	PRUEBA 45	UND	<input type="checkbox"/>	0.00	20.00	20.00	100.00	15.00	25.00	0
6575	ARTICULO 6575	UND	<input checked="" type="checkbox"/>	15.00	15.00	20.00	200.00	20.00	25.00	0

Id Almacén	Almacén	Existencias
1	VENTAS 2	91.00
2	BODEGA 2	150.00

Fig. N° 27. Pantalla Productos

En la pantalla aparece una lista de todos los productos del catálogo. También se pueden realizar búsquedas seleccionando el tipo de búsqueda y en el campo criterio el nombre del producto que se desea buscar. En la parte superior de la ventana aparece un menú con las siguientes opciones: nuevo producto, modificar, tipos de productos, unidades de medida, proveedores por productos e informes.

13.1.1 Nuevo Producto

The screenshot shows a window titled "Nuevo Producto" with the following fields and controls:

- Código: [Empty text box]
- Tipo: DEPORTIVO (dropdown menu)
- Imagen... [Button]
- Descripción: [Empty text box]
- U/M: UND (dropdown menu)
- Suspendido
- Gravado
- Impuesto: 0.00 (text box)
- M. Ganancia: 0.00 (text box)
- Precios section:
 - Costo: 0.00 (text box)
 - Venta: 0.00 (text box)
- Stock section:
 - Mínimo: 0.00 (text box)
 - Máximo: 0.00 (text box)
 - Existencias: 0.00 (text box)
- Almacenes x Producto section:
 - Almacén: VENTAS 2 (dropdown menu)
 - Existencias: 0.00 (text box)
 - Agregar [Button]
- Table with columns: Id Almacén, Nombre, Existencias
- Guardar [Button]
- Cerrar [Button]

Fig. N° 28. Pantalla Nuevo Producto.

1. Ingresar el código del producto.
2. Seleccionar el tipo.
3. Escribir la descripción del producto.
4. Seleccionar la unidad de medida.
5. Si el producto está gravado hacer clic en el cuadro de selección y escribir el porcentaje de impuesto.
6. Ingresar el margen de ganancia.
7. Ingresar el precio de costo.
8. Ingresar el precio de venta.
9. Indicar el stock mínimo y máximo que se permite mantener del producto.
10. Especificar en qué almacenes está disponible el producto.
11. Indicar la existencia inicial en el almacén en el campo existencias.
12. Clic en el botón agregar.
13. Si se desea colocar una imagen del producto se debe hacer clic en el botón imagen.
14. Seleccionar la imagen.
15. Clic en el botón guardar.

13.1.2 Modificar

Modificar Producto

Código: 1010 Tipo: ZAPATILLA 3

Descripción: ARTICULO 1

U/M: UND Suspendido

Gravado Impuesto: 15.00 M. Ganancia: 20.00

Precios
Costo: 39.87 Venta: 68.27

Stock
Mínimo: 0.00 Máximo: 150.00 Existencias: 191.00

Imagen... 

Almacenes x Producto

Almacén: VENTAS 2 Existencias: 0.00

	Id Almacén	Nombre	Existencias
▶	1	VENTAS 2	91.00
	2	BODEGA 2	150.00

Fig. N° 29. Pantalla modificar Producto.

1. Seleccionar el producto de la lista que aparece en la pantalla productos (ver imagen n° 27).
2. Modificar el campo que se desea.
3. Clic en el botón guardar.

13.1.3 Tipos de productos (Categorías)

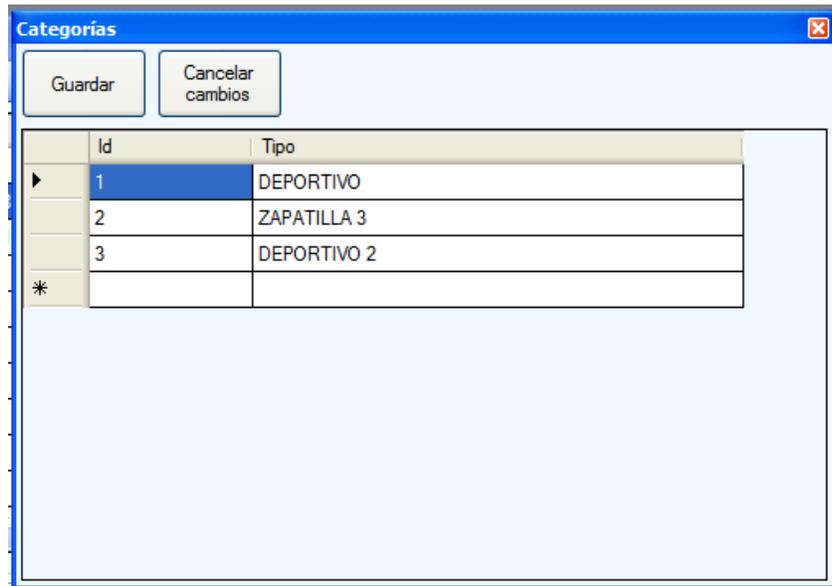


Fig. N° 30. Pantalla de categorías.

1. Para agregar o modificar una categoría, hacer doble clic en el campo de la columna tipo.
2. Hacer clic en el botón guardar.

13.1.4 Unidades de Medida.

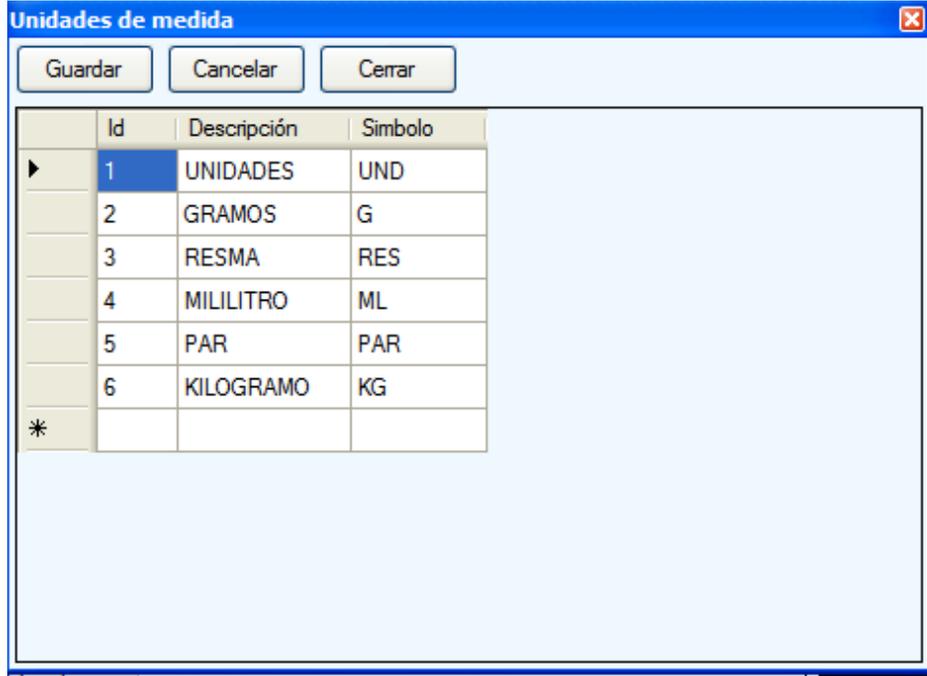


Fig. N° 31. Pantalla Unidades de Medida.

1. Para agregar o modificar una unidad de medida, hacer doble clic en el campo de la columna tipo y en el campo de la columna símbolo.
2. Hacer clic en el botón guardar.

13.1.5 Proveedores por Producto

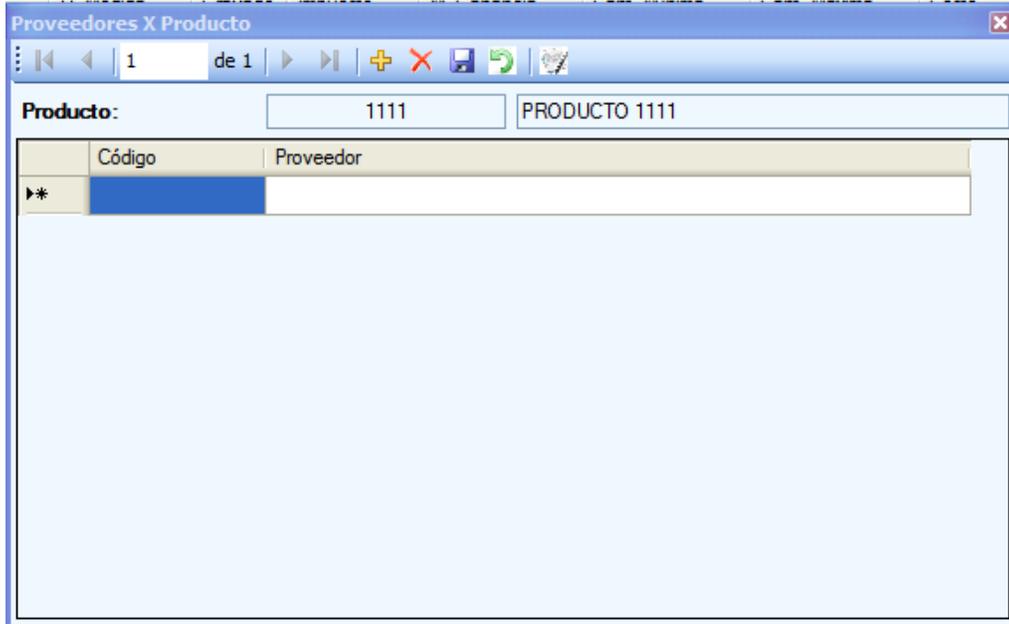


Fig. N° 32. Pantalla Proveedores por producto.

En la pantalla de proveedores aparecen las siguientes opciones: agregar, eliminar, guardar, cancelar y ver informe.

- Agregar un nuevo proveedor:
 1. Seleccionar el producto de la lista que aparece en la pantalla productos (ver imagen n° 27).
 2. Hacer clic en el botón agregar.
 3. Ingresar el código del proveedor en la columna código o seleccionar el proveedor de la lista.
- Eliminar un proveedor:
 1. Seleccionar el proveedor de la lista.
 2. Clic en el botón eliminar.
- Al Realizar todos los cambios hacer clic en el botón guardar para guardar los datos permanentemente.
- Ver informe:

Al dar clic en este botón se mostrará la lista de proveedores del producto.

13.1.6 Ver informe de inventario

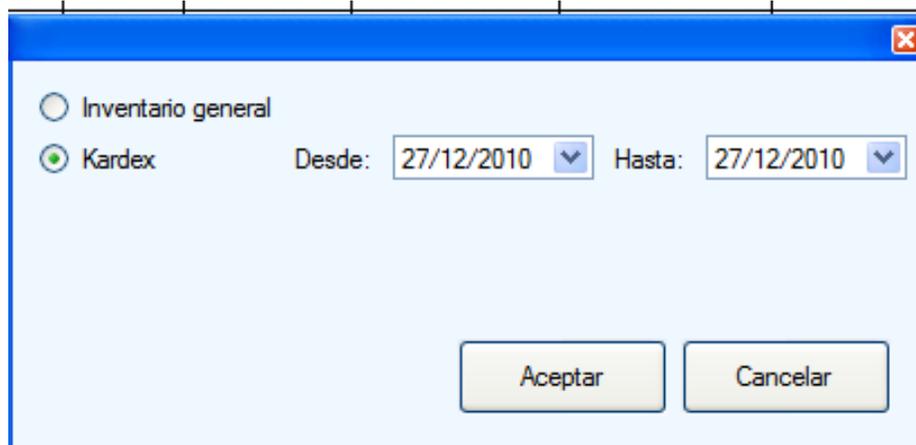


Fig. N° 33. Pantalla Informe de Producto.

Para ver los informes de inventario clic en el botón ver informes de la pantalla productos que se muestra en la figura n° 27 se mostrará una ventana como la que se muestra en la figura n° 33 en la que se permite seleccionar dos tipos de informes:

- Inventario general:

Al seleccionar esta opción se mostrara todas las existencias de lo producto que se muestran en el catálogo.

- Kardex:

Para ver este informe se debe seleccionar, antes de ir a la opción de ver informe, de la lista de la pantalla productos (fig. N° 27) el producto para el cual se desea visualizar el kardex. Al seleccionar esta opción se debe seleccionar la fecha de inicio y fin que se desea visualizar.

Una vez que se ha seleccionado el tipo de informe hacer clic en el botón aceptar para mostrar el reporte, el cual se puede imprimir o exportar (ver título 10 Reportes).

13.2 Almacenes

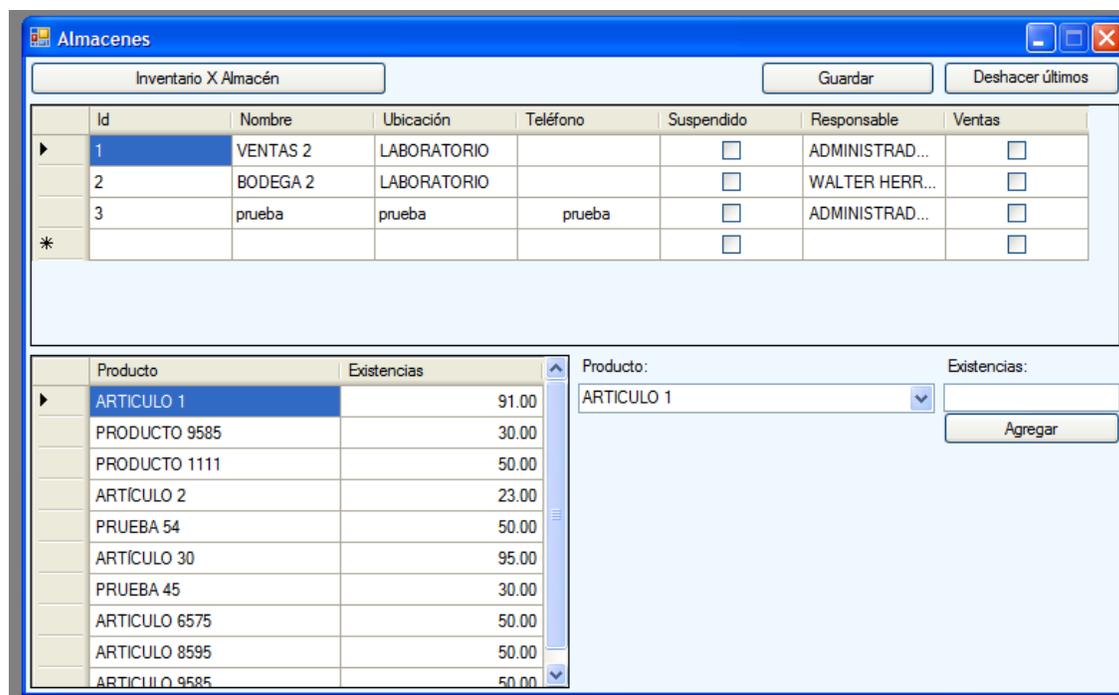


Fig. N° 34. Pantalla Almacenes.

En la pantalla de almacenes se puede agregar almacenes y modificar los existentes directamente en la lista que se muestra. Los datos que se deben ingresar son los siguientes:

Id: Es auto numérico, este dato es el que identifica a cada almacén, es único y es calculado por el sistema.

Nombre: Un nombre que identifique al almacén.

Ubicación: La posición geográfica del almacén.

Teléfono: Teléfono del almacén.

Suspendido: indica si el almacén está disponible.

Responsable: Persona responsable del almacén. Debe ser una persona registrada en el sistema.

Ventas: indica si el almacén se usa para las ventas, ya que al vender el producto sale del almacén indicado en las ventas.

También se puede indicar los productos disponibles para el almacén. Para agregar un producto al almacén seleccionarlo de la lista desplegable de productos y hacer clic en el botón agregar, se mostrará el nuevo producto agregado en la lista ubicada en la sección de abajo con existencia inicial cero. Si el almacén ya tiene productos asignados se mostrará esa lista con su existencia.

13.2.1 Inventario por almacén

INVENTARIO POR ALMACÉN			
<i>Datos del almacén:</i>			
<u>Id Almacén:</u> 1	<u>Nombre:</u>		
<u>Responsable:</u>			
<u>IdProducto</u>	<u>Descripción</u>	<u>UM</u>	<u>Existencias</u>
DEPORTIVO			
1051	PRODUCTO 9585	UND	30.00
1111	PRODUCTO 1111	UND	50.00
2020	ARTÍCULO 2	G	23.00
5050	PRUEBA 54	UND	50.00
5055	ARTICULO 30	UND	95.00
6565	PRUEBA 45	UND	30.00
6575	ARTICULO 6575	UND	50.00
8595	ARTICULO 8595	UND	50.00
9585	ARTICULO 9585	UND	50.00
ZAPATILLA 3			
1010	ARTICULO 1	UND	91.00

Fig. N° 35. Pantalla Reporte de inventario por almacén.

Dando clic en el botón inventario por almacén que se muestra en la pantalla almacenes (ver fig. N° 34) muestra un reporte de inventario para el almacén seleccionado de la lista, que luego puede ser impreso o exportado (Para imprimir o exportar ver título 10 Reportes).

13.3 Requisas

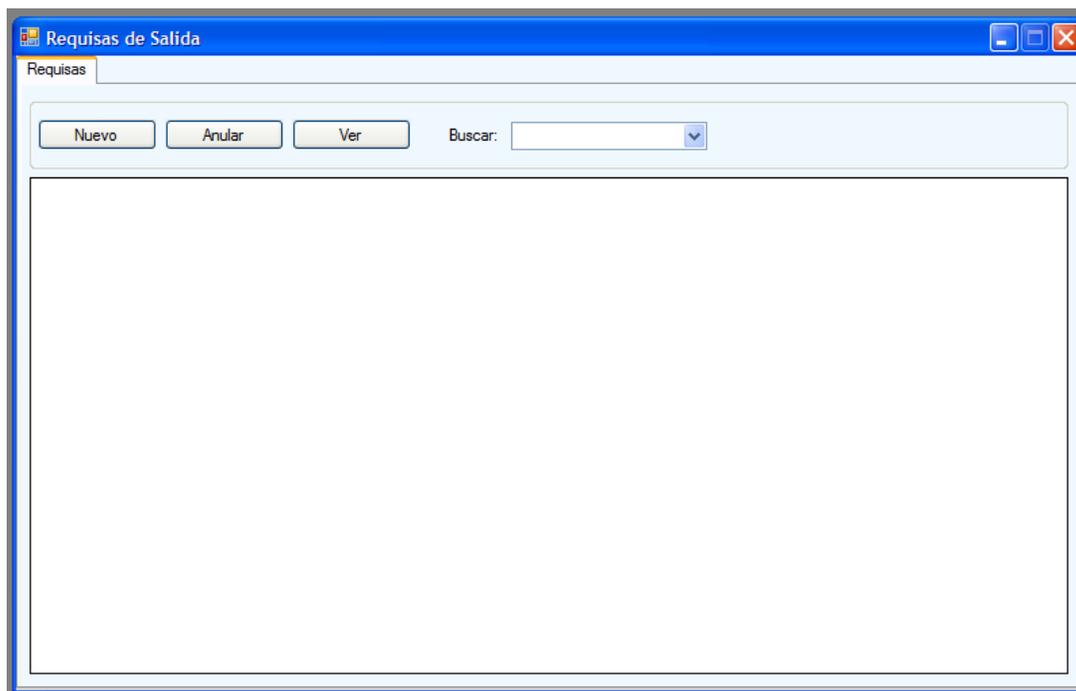


Fig. N° 36. Pantalla de Requisas.

Las requisas de salida son documentos donde se registran las salidas de productos de los distintos almacenes de una empresa por diferentes motivos como pueden ser: baja de productos por mal estado, propaganda, degustación, donación u otros.

Para acceder a la opción de requisas ir al menú inventario de la pantalla principal del sistema y hacer clic en la opción requisas. Se mostrará una ventana como la que se muestra en la fig. n° 36, en la cual se muestran las requisas ingresadas. Permite realizar búsquedas de requisas existentes por diferentes criterios (ver título 9 Búsqueda). Así mismo se pueden registrar nuevas, anular y ver informes de requisas existentes.

13.3.1 Nueva Requisa

Producto	Codigo	Cantidad	UM	Precio	SubTotal
*	▼				

Fig. N° 37. Pantalla Nueva Requisa.

1. Para registrar una requisa clic en el botón nuevo que se muestra en la pantalla de la figura n° 36. Se mostrará la ventana de nueva requisa (fig. n° 37).
2. Seleccionar el tipo de requisa de la lista.
3. Seleccionar el almacén del cual sale el producto.
4. Indicar el producto que va a salir seleccionándolo de la lista, automáticamente se mostrará el código la unidad de medida y el precio el cual se puede modificar.
5. Ingresar la cantidad que va a salir.
6. Clic en el botón aceptar.

13.3.2 Anular Requisa

1. Seleccionar la requisa de la lista que se muestra en la pantalla requisas (ver fig. n° 36).
2. Clic en el botón anular.

13.3.3 Ver requisa

3. Seleccionar la requisa de la lista que se muestra en la pantalla requisas (ver fig. n° 36).

4. Clic en el botón ver, se mostrará el reporte de la requisita seleccionada.

13.4 Traslados

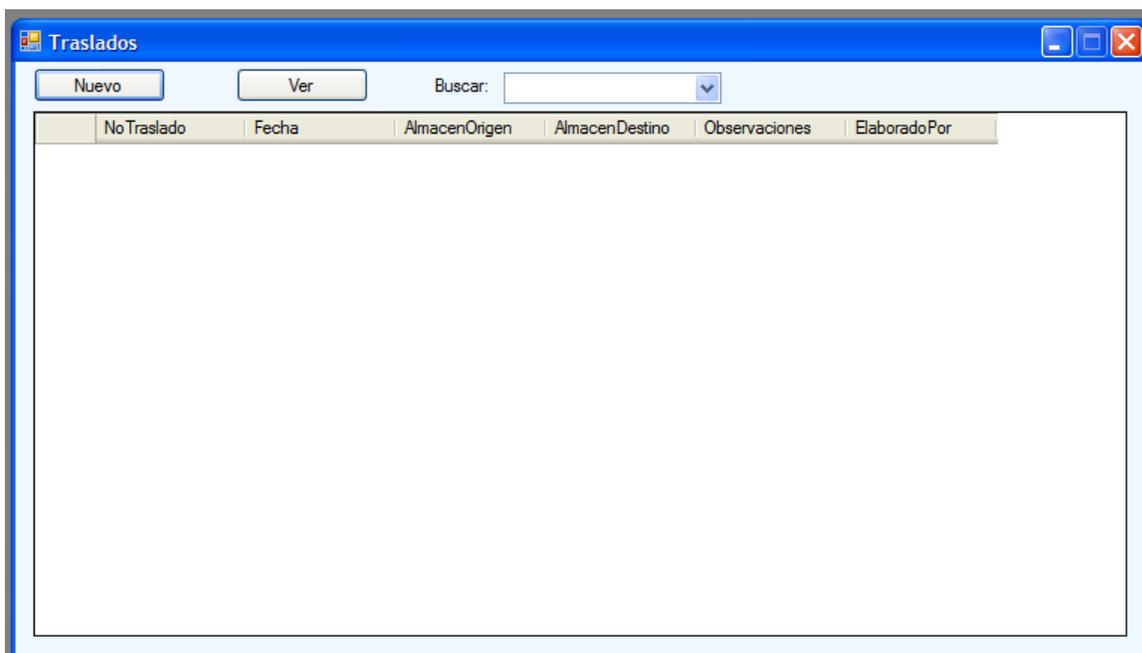


Fig. N° 38. Pantalla Traslados

El traslado de productos consiste en el traslado de un almacén a otro. Para acceder a la opción de traslados ir al menú inventario de la pantalla principal del sistema y hacer clic en la opción traslados. Se mostrará una ventana como la que se muestra en la fig. n° 38, en la cual se muestran los traslados ingresados. Permite realizar búsquedas de traslados existentes por diferentes criterios (ver título 9 Búsqueda). Así mismo se pueden registrar nuevos y ver informes de traslados existentes.

13.4.1 Nuevo Traslado

Producto	Codigo	Cantidad	UM
*			

Fig. N° 38. Pantalla Nuevo Traslado de Productos.

1. Para registrar un traslado clic en el botón nuevo que se muestra en la pantalla de la figura n° 37. Se mostrará la ventana de nuevo traslado (fig. n° 38).
2. Seleccionar el almacén de origen y de destino de la lista.
3. Indicar el producto que va a salir seleccionándolo de la lista, automáticamente se mostrará el código y la unidad de medida
4. Ingresar la cantidad que va a salir.
5. Clic en el botón aceptar.

13.4.2 Ver Traslado

5. Seleccionar el traslado de la lista que se muestra en la pantalla traslados (ver fig. n° 38).
6. Clic en el botón ver, se mostrará el reporte del traslado seleccionada.

14 Compras

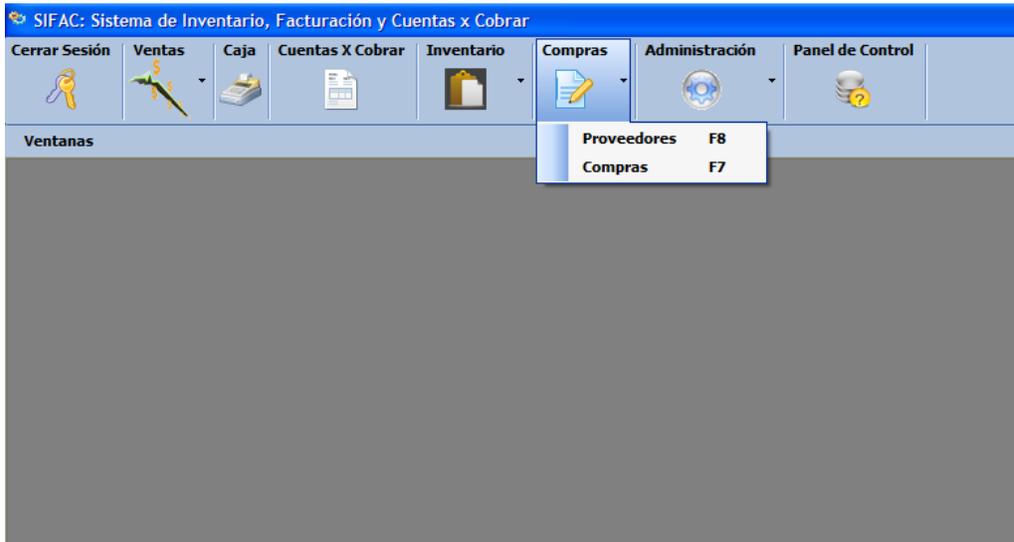


Fig. N° 39. Pantalla Principal.

Se puede acceder al sub menú proveedores y compras al hacer clic en la opción compras de la pantalla principal (Fig. N° 39).

14.1 Proveedores

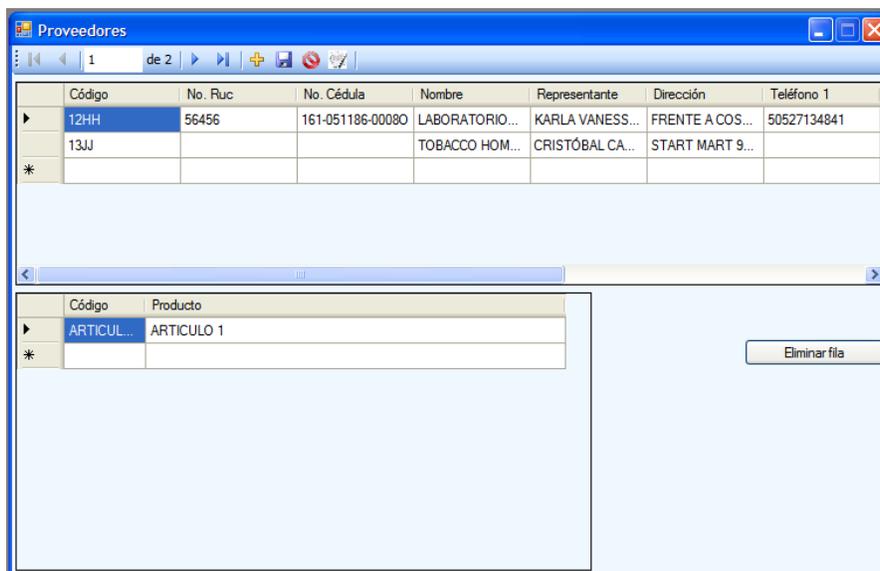


Fig. N° 40. Pantalla Proveedores.

Se puede acceder a ella haciendo clic en la opción compras del menú que aparece en la pantalla principal Fig. N° 39. Desde aquí se puede agregar y modificar la información de proveedores (Fig. N° 40), también se puede especificar qué productos distribuye el proveedor. Muestra informes de proveedores.

- Agregar un nuevo proveedor:
 1. Hacer clic en el botón agregar.
 2. Ingresar los datos solicitados: código, N° RUC, N° de cedula, Nombre, representante en caso de que sea una empresa, dirección, teléfonos y correo electrónico.
- Eliminar un proveedor:
 1. Seleccionar el proveedor de la lista.
 2. En la columna de suspendido hacer clic en el cuadro de selección.
- Al Realizar todos los cambios hacer clic en el botón guardar para guardar los datos permanentemente.

14.1.1 Ver informe:

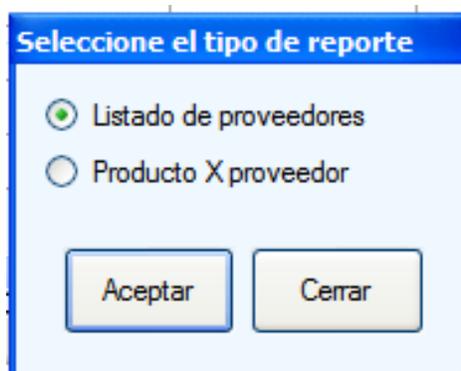


Fig. N° 41. Pantalla de Selección de Reportes de Proveedores

Al dar clic en el botón ver informe que se muestra en la pantalla de Proveedores (Fig. 40) se mostrará una pantalla como la que se visualiza en la fig. n° 41 con las opciones de: Listado de proveedores que muestra la lista de todos los proveedores y, productos por proveedor que muestra la lista de todos los productos que distribuye el proveedor que este seleccionado en la lista.

14.2 Compras

No Documento	Fecha	Código Proveedor	Nombre Proveedor	Dirección	Sub Total	Iva
1	12/12/2010	12HH	LABORATORIOS ISNAYA	FRENTE A COSTADO SUR COLEGIO GUILLERMO CANO	25.00	3.7

Código	Nombre Producto	UM	Cantidad	Precio	Sub Total	Iva	Total	A
1010	ARTICULO 1	UND	5.00	5.00	25.00	0.00	25.00	V

Fig. Nº 42. Pantalla Compras

Haciendo clic en la opción compras del menú que aparece en la pantalla principal (ver fig. nº 39) se accede a la pantalla de compras (Fig. Nº 42), donde aparecen las siguientes opciones: Nuevas compra, Anular compra, Ver reporte y buscar.

14.2.1 Nueva Compra

Código	Descripción	UM	Precio	Cant.	Bon.	Subtotal	IVA	Total	P. Venta
*									

Fig. Nº 43. Pantalla Nueva Compra.

1. Ingresar los datos requeridos: número de compra, número de factura y la fecha.
2. Seleccionar el proveedor de la lista, automáticamente aparecerán los datos del proveedor.
3. Seleccionar el almacén para el cual ingresan los productos.
4. Ingresar el código del producto, la descripción, unidad de medida, precio, la cantidad, la bonificación, margen de ganancia para cada producto que ingresa. El sistema calculará el precio de venta de acuerdo al margen de ganancia, cantidad, bonificación, impuesto y lo promediará de acuerdo a existencias antes de la compra y precio de venta antes de la compra.
5. Ingresar las observaciones, s las hay.
6. Clic en el botón aceptar.

14.2.2 Anular Compra

7. Seleccionar la compra de la lista que se muestra en la pantalla Compras (ver fig. nº 42).
8. Clic en el botón anular.

14.2.3 Ver Reporte de Compras

9. Seleccionar la requisita de la lista que se muestra en la pantalla requisas (ver fig. nº 42).
10. Clic en el botón ver, se mostrará el reporte de la compra seleccionada.

14.2.4 Buscar compra

Seguir lo indicado en título Búsqueda (titulo 9).

15 Administración

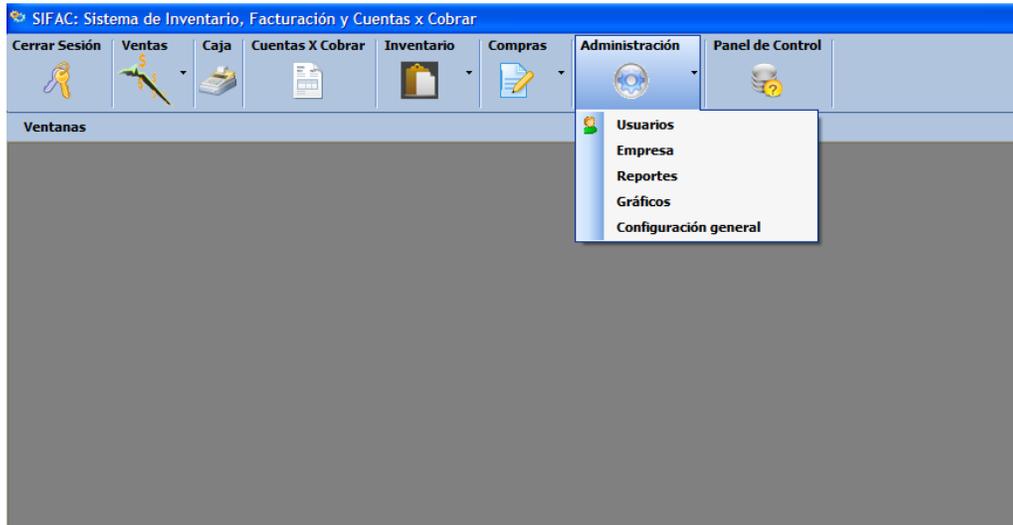


Fig. N° 44. Pantalla Principal.

Está dirigida a la área administrativa de la empresa, ya que permite la visualización de informes, consolidados, gráficos y configuraciones generales del sistema. Se accede a administración haciendo clic en el menú que aparece en la pantalla principal (ver figura 44). Desde este menú se tiene acceso a la gestión de usuarios del sistema, visualización de reportes de consolidados, gráficos y configuración general del sistema.

15.1 Usuarios

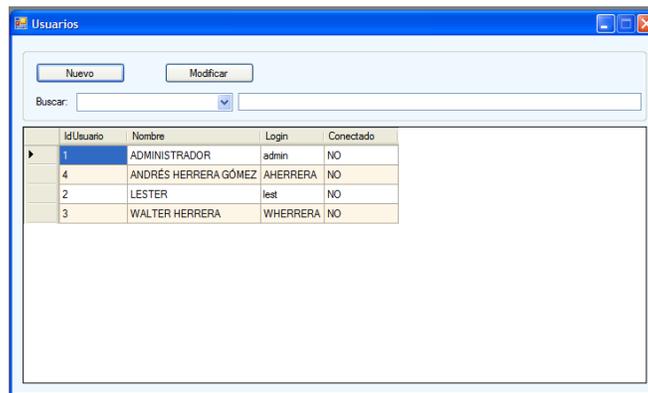


Fig. N° 45. Pantalla usuarios.

En el menú administración se encuentra la opción usuarios, al hacer clic en ella se mostrará una pantalla (ver fig. nº 45), desde aquí se pueden realizar las siguientes tareas: nuevo usuario, modificar y buscar.

15.1.1 Nuevo usuario

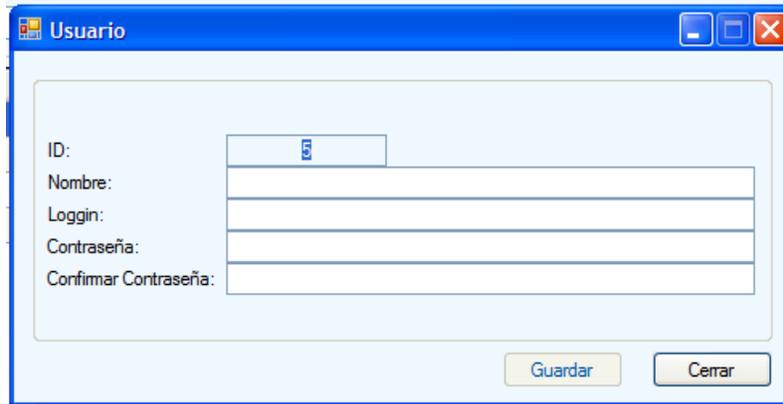


Fig. Nº 46. Pantalla Nuevo Usuario.

1. Hacer clic en el botón nuevo de la pantalla de usuarios (ver fig. nº 45).
2. Ingresar ID.
3. Ingresar nombre.
4. Escribir la contraseña y confirmarla.
5. Clic en el botón guardar.

15.1.2 Modificar Usuario

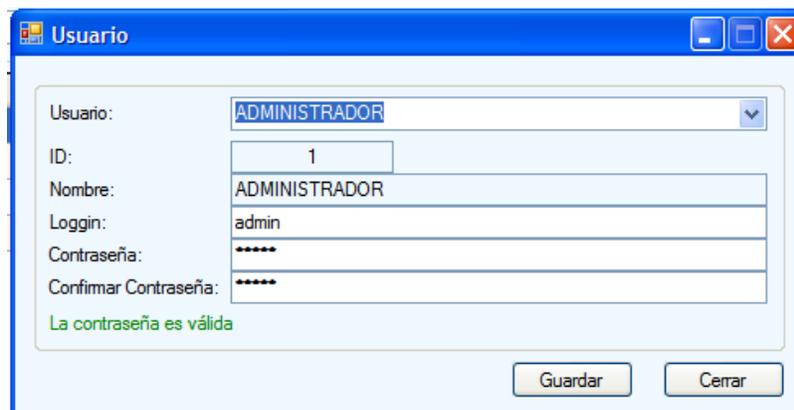


Fig. Nº 47. Pantalla Modificar usuario.

1. Seleccionar el usuario a modificar de la lista que aparece en la pantalla usuarios o seleccionarlo de la lista desplegable que aparece en la pantalla modificar.

2. Modificar el campo requerido.
3. Clic en el botón guardar.

15.1.3 Buscar usuario

Seguir los pasos indicados en título 9 Buscar.

15.2 Reportes

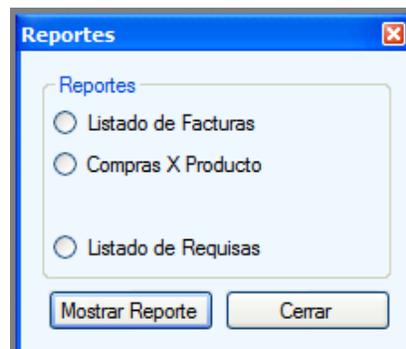


Fig. N° 48. Pantalla Reportes

En la pantalla reportes se puede seleccionar el tipo de reporte que se desea visualizar y luego se hace clic en el botón mostrar reporte.

15.3 Gráficos

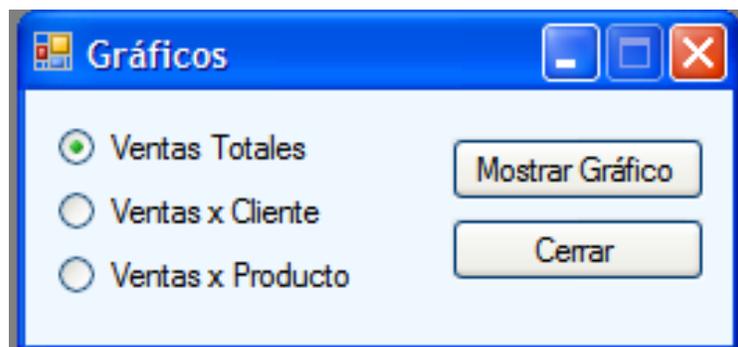


Fig. N° 49. Pantalla Gráficos.

Es el resumen de las ventas totales, ventas por cliente y ventas por producto, permite comparar las ventas totales por mes en un periodo de tiempo indicado, muestra un gráfico de los diez mejores clientes al igual que las ventas por producto donde se muestra los diez productos más vendidos.

15.4 Configuración General

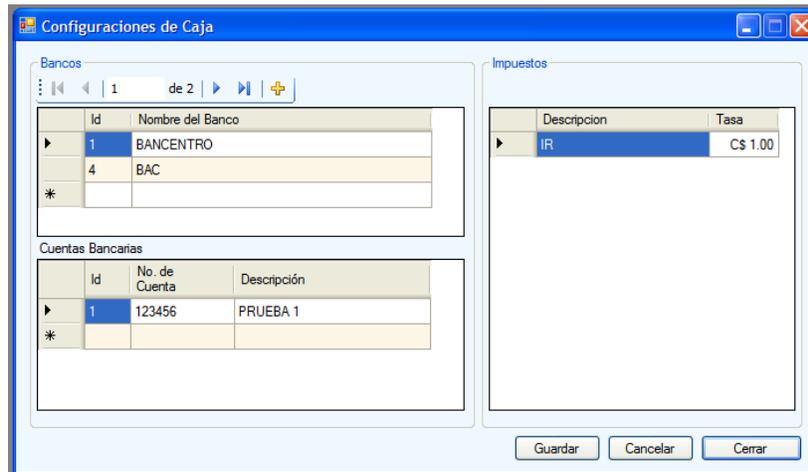


Fig. N° 50. Pantalla Configuración de caja.

En la pantalla configuración de caja (Fig. N° 50) se agregan bancos y cuentas bancarias necesarias para el ingreso de minutos. También se especifica el impuesto de IR para los clientes que sean retenedores.