

**UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA**

CSH

**CASA ABIERTA AL TIEMPO**

**TESINA**

✓ **TITULO: CONTROL AUTOMATICO DE VENTAS  
E INVENTARIOS DE LA LIBRERIA  
DE UAM-I.**

✓ **LICENCIATURA: EN ADMINISTRACION**

✓ **ALUMNO: LOPEZ CEBALLOS GUILLERMO**

✓ **ASESOR: LIC. LUIS BUENO RODRIGUEZ.**

✓ 1992

ESQUEMA  
=====

1.-INTRODUCCION

LOPEZ CEBALLOS GUILLERMO

2.-OBJETIVOS

3.-JUSTIFICACION

4.-MARCO CONCEPTUAL

5.-DESARROLLO

I. ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE OPERACION DE VENTAS Y CONTROL DE INVENTARIOS.

A). PROCEDIMIENTO DE VENTAS

B). PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

C). PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LIBROS

II. SUGERENCIAS PARA LOS PROCESOS ANTERIORES SI ES NECESARIO.

A). PROCEDIMIENTO DE VENTAS

B). PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

C). PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LIBROS

III. ELABORACION DEL PROGRAMA MECANIZADO QUE CUBRA LAS SUGERENCIAS ANTERIORES.

A). PROGRAMA DE COMPUTADORA.

B). MANUAL DE USUARIO.

IV. PRUEBAS Y AJUSTES. TANTO DE LOS PROCEDIMIENTOS COMO DEL PROGRAMA.

A). PRUEBAS DE ESCRITORIO PARA VER SI EXISTEN ERRORES.

B). DEMOSTRACION DEL SISTEMA.

V. IMPLANTACION DEL SISTEMA

7.-CONCLUSIONES

8.-BIBLIOGRAFIA

## 1.- INTRODUCCION

EL PRESENTE PROYECTO HARA UN ESTUDIO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA LIBRERIA DE LA UAM-I, PARA QUE POSTERIORMENTE SE ADECUEN ESTOS PROCESOS A UN PROCESO MECANIZADO QUE PERMITA CONFORMAR UN SISTEMA DE COMPUTO. DENTRO DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES A ESTUDIARSE SERAN: LAS VENTAS, LAS COMPRAS Y LA ENTREGA DE LIBROS, QUE SON LA BASE FUNDAMENTAL DEL SERVICIO QUE PRESTA LA LIBRERIA. CON ESTE ESTUDIO SE PRETENDE HACER MAS PRACTICA Y FUNCIONAL LA LIBRERIA, PARA MAYORES PRESTACIONES AL USUARIO EN CUESTION DE INFORMACION, ADQUISICION DE LIBROS Y UN MEJOR CONTROL POR PARTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN LA LIBRERIA.

## 2.- OBJETIVOS

- 1.- LOGRAR QUE SEA EFICAZ Y EFICIENTE LA LIBRERIA DE LA UAM-I POR MEDIO DE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS COMPUTARIZADOS EN LA OPERACION Y ADMINISTRACION DE LA LIBRERIA Y HACERLA MAS EFICIENTE. PARA OBTENER UNA MAYOR INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS, Y SOBRE TODO PARA MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS INVENTARIOS Y CON ESTO REDUCIR LOS FALTANTES DE LOS INVENTARIOS Y OBTENER LA EVALUACION DE LOS INVENTARIOS MAS CONFIABLE.
- 2.- OBTENER INFORMACION OPORTUNA, REFERENTE AL COSTO Y EXISTENCIA POR PROVEEDOR, POR TEMA Y POR LIBRO Y CON ESTO SE AGILIZARA LA OPERACION DE VENTAS E INFORMACION Y COMO CONSECUENCIA SE MEJORARA EL SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.
- 3.- QUE SE HAGA USO DE TODAS LAS VENTAJAS QUE OFRECE EL PROYECTO DE COMPUTARIZAR LA LIBRERIA.

### 3.- JUSTIFICACION

CON BASE EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA GENERAL Y CON LA APLICACION DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A LO LARGO DE LA CARRERA EN SUS DISTINTAS ASIGNATURAS QUE FORMAN EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION COMO SON: ADMINISTRACION I Y II ADEMAS DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LAS MATERIAS DE INFORMACION FINANCIERA I Y II, LAS CUALES CONTEMPLAN ASPECTOS DE CONTABILIDAD, MAS LA TEORIA DE LAS MATERIAS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y LA SERIE DE SEMINARIOS DE LA CARRERA.

ADEMAS DE OBSERVAR LA INADECUADA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA LIBRERIA DE LA UAM-I, YA QUE SE DETECTO ESCASEZ DE LOS LIBROS MAS ELEMENTALES DE LAS DISTINTAS CARRERAS Y LA FALTA DE INFORMACION POR PARTE DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA MISMA. SON LAS DOS RAZONES FUNDAMENTALES POR LAS CUALES SE ELIGIO EL TEMA DE "CONTROL DE VENTAS E INVENTARIOS DE LA LIBRERIA UAM-I". LOGRANDO CON ELLO DOS ASPECTOS; UNO, COMO YA SE MENCIONO ANTERIORMENTE LA APLICACION DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA CARRERA Y EL OTRO ES EL DE HACER MAS EFICIENTE LA OPERACION Y ADMINISTRACION DE LA LIBRERIA, POR MEDIO DE LOS AVANCES DE LA COMPUTACION.

#### 4.- MARCO CONCEPTUAL

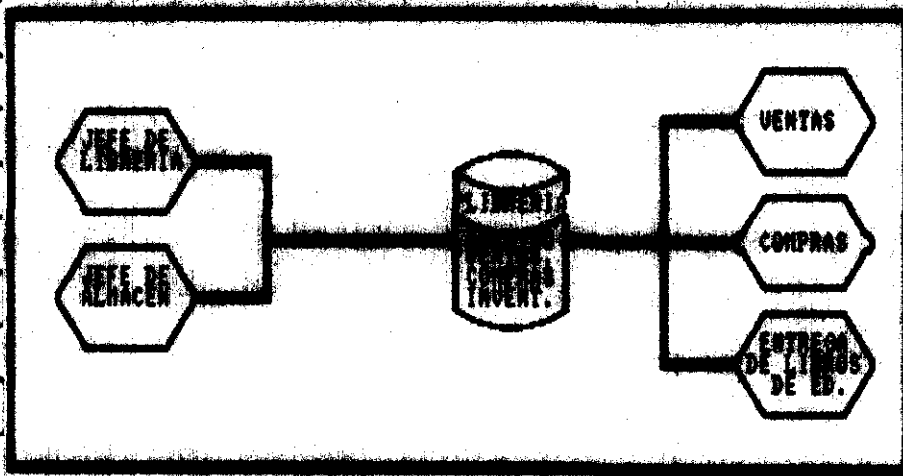
LA ADMINISTRACION COMO PARTE FUNDAMENTAL DE TODA ORGANIZACION TIENE COMO PRINCIPALES OBJETIVOS: PLANEAR, PREVEER, CONTROLAR, ORGANIZAR, CONTROLAR, DIRIGIR Y EVALUAR. NO IMPORTANDO SI LA ORGANIZACION ES PUBLICA O PRIVADA, LUCRATIVA O NO LUCRATIVA.

ASI MISMO CON EL AVANCE DE LAS DISTINTAS ETAPAS Y ESCUELAS DE LA ADMINISTRACION SE HA LOGRADO UNA MAYOR EFICACIA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, PERO CON LA INOVACION DE LA COMPUTACION SE LOGRA QUE LAS ORGANIZACIONES SEAN MAS EFICACES Y MAS EFICIENTES.

POR TAL MOTIVO EL PRESENTE PROYECTO RETOMA ASPECTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION Y SE APOYA EN EL USO DE LA COMPUTACION PARA LOGRAR EN ESPECIFICO LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA EN LA LIBRERIA DE LA UAM-I. ESTO SE LOGRARA MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ACTUALES DE COMPRAS, VENTAS Y LA ENTREGA DE LIBROS POR PARTE DE LA EDITORIAL A LA LIBRERIA ANTES MENCIONADA. UNA VEZ HECHO EL ANALISIS SE REDISENARAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTERIORES PARA LOGRAR LA MEJOR OPERACION, MEDIANTE UN SISTEMA COMPUTARIZADO.

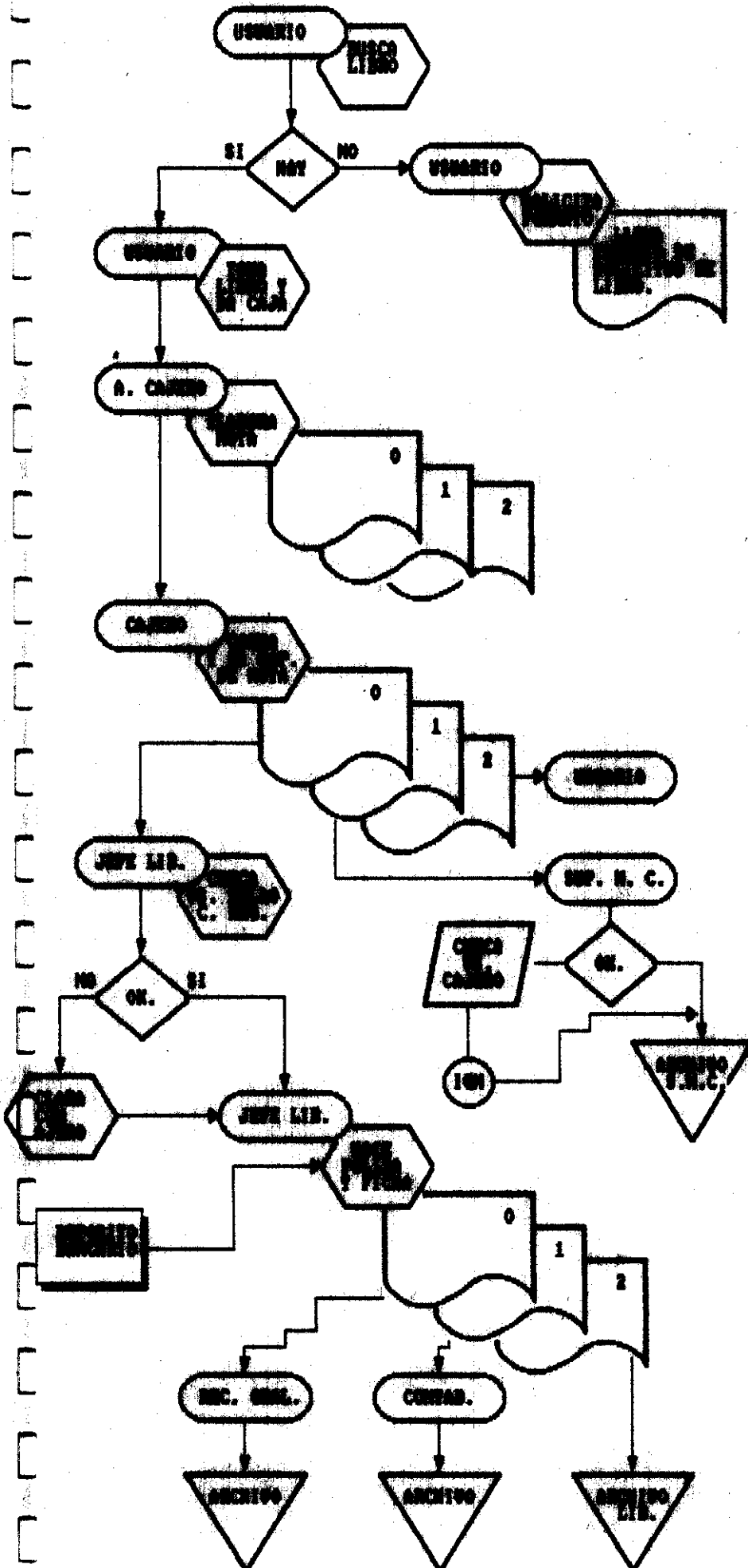
5.- DESARROLLO

LA OPERACION DE LA LIBRERIA SE BASA PRINCIPALMENTE EN TRES AREAS QUE SON : VENTAS, COMPRAS Y LA ENTREGA DE LOS LIBROS POR PARTE DE LA EDITORIAL. Y EN LA CUESTION ADMINISTRATIVA SE BASA EN CONTROLAR LAS ANTERIORES OPERACIONES, LA RELACION QUE EXISTE ENTRE LAS FUNCIONES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA LIBRERIA ESTAN TOTALMENTE ENTRELAZADAS PUES NO FUNCIONAN INDEPENDIENTEMENTE.



LAS AREAS OPERATIVAS , ADMINISTRATIVAS Y LA RELACION QUE TIENEN PARA SU FUNCIONAMIENTO SERA LA BASE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA COMPUTACIONAL DE ESTE PROYECTO.

PROCEDIMIENTO DE VENTAS ACTUAL



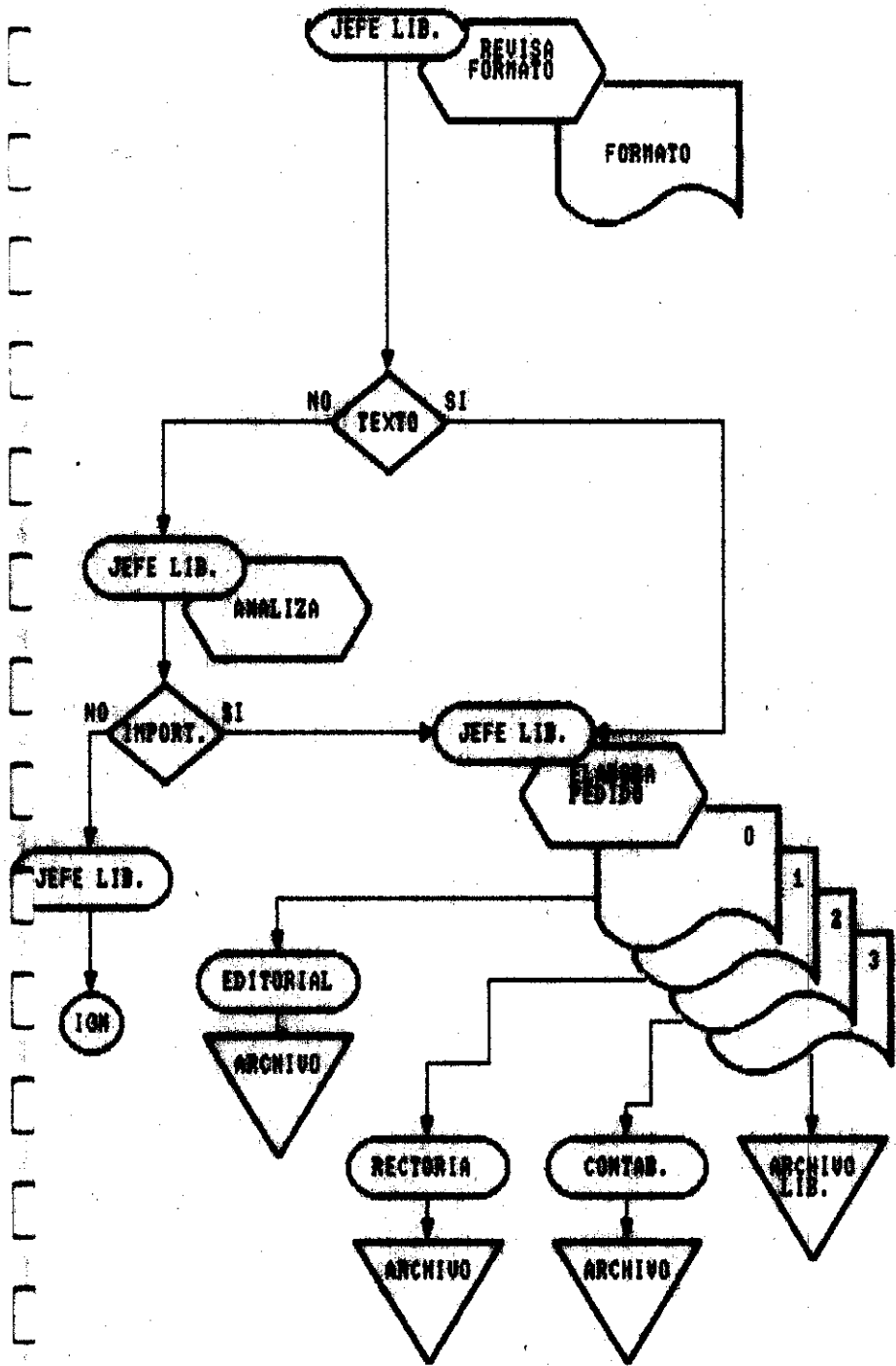
- 1.- El usuario busca el libro que necesita el libro pueda estar en la librería o no, la causa de que no este, puede ser por que se agoto, o nunca se ha surtido para estos problemas el usuario solicita la carpeta, donde requerira, por medio de un formato el libro que desea.
- 2.- Si el usuario encuentra el libro que quiere, este pasa al mostrador con el vendedor, para que elabore la nota de venta, con original y dos copias.
- 3.- El usuario toma la nota de venta y pasa a pagar con el cajero.
- 4.- El cajero cobra y da copia de la nota de venta, la copia n. 2.
- 5.- El cajero se queda con la original y - pasa copia (1) al supervisor de la mesa de control, para su verificación, el supervisor chequea contra los libros del usuario y el cajero, si esta bien la nota de venta, se ignora y se archiva, de lo contrario se cancela y se -- archiva.
- 6.- El jefe de la librería a las 5.00 de la tarde hace el arqueo de las ventas del día y compara el efectivo y los -- bonos que se recibieron, contra el -- rollo de la caja registradora, para -- comprobar el saldo del día.
- 7.- Si el arqueo esta mal, se aclara con el cajero, para su revision.
- 8.- Si el arqueo resulto bien, el jefe de la librería elabora la poliza y la ficha de deposito al banco, con original y dos copias.
- 9.- El jefe de la librería se queda con la copia n. 2 y manda la original a rec-- toria y la otra copia a contabilidad.

NOTA:

En la operacion de venta de libros, el personal que participa en el mostrador y la mesa de control, son cuatro.

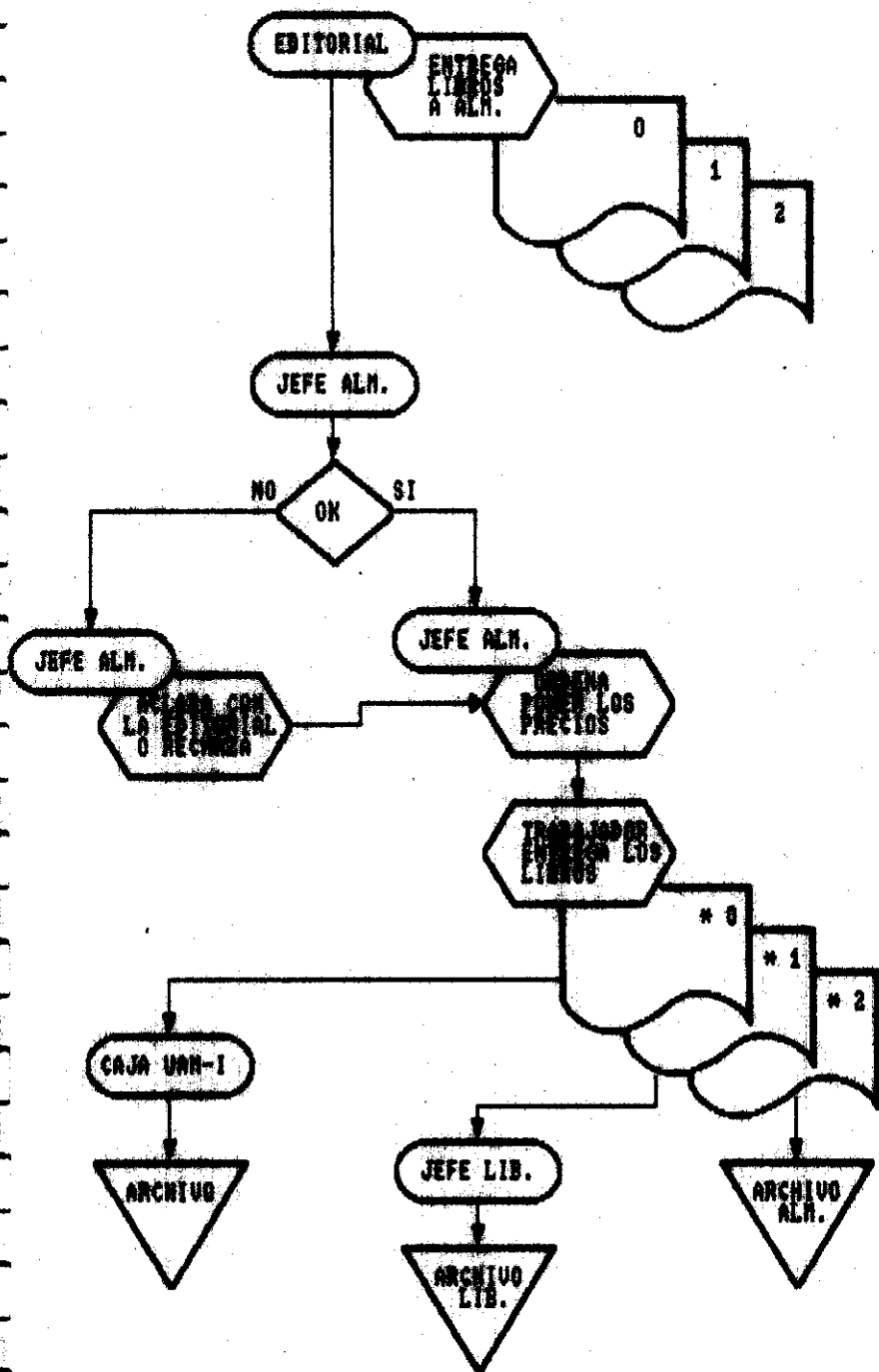


PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ACTUAL



- 1.- El jefe de la librería hace sus compras basado en cualquiera de las siguientes formas :
  - Por recomendaciones de las editoriales
  - Por solicitud de los usuarios en el formato que proporciona la librería, cuando no hay o está agotado el libro que se necesita.
  - Por recomendaciones del profesorado
- 2.- El criterio del jefe de la librería para la adquisición de los libros, depende de que si el libro solicitado, por el usuario o por el profesorado sea de texto o de lectura, y dependiendo de su importancia, lo solicita o lo ignora si realmente el usuario necesita el libro tendrá que ser persistente con el jefe de la librería para que le compre el libro que solicita.
- 3.- Para la compra de libros el jefe de la librería elabora el pedido en formas propias de la universidad, con original y tres copias, los responsables de estos pedidos son el jefe de la librería y el gerente administrativo de la librería.
- 4.- La original la manda a la editorial donde se hace el pedido, la primera copia a rectoría, la segunda a contabilidad y la tercera se queda en la librería para control del almacén.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LIBROS ACTUAL

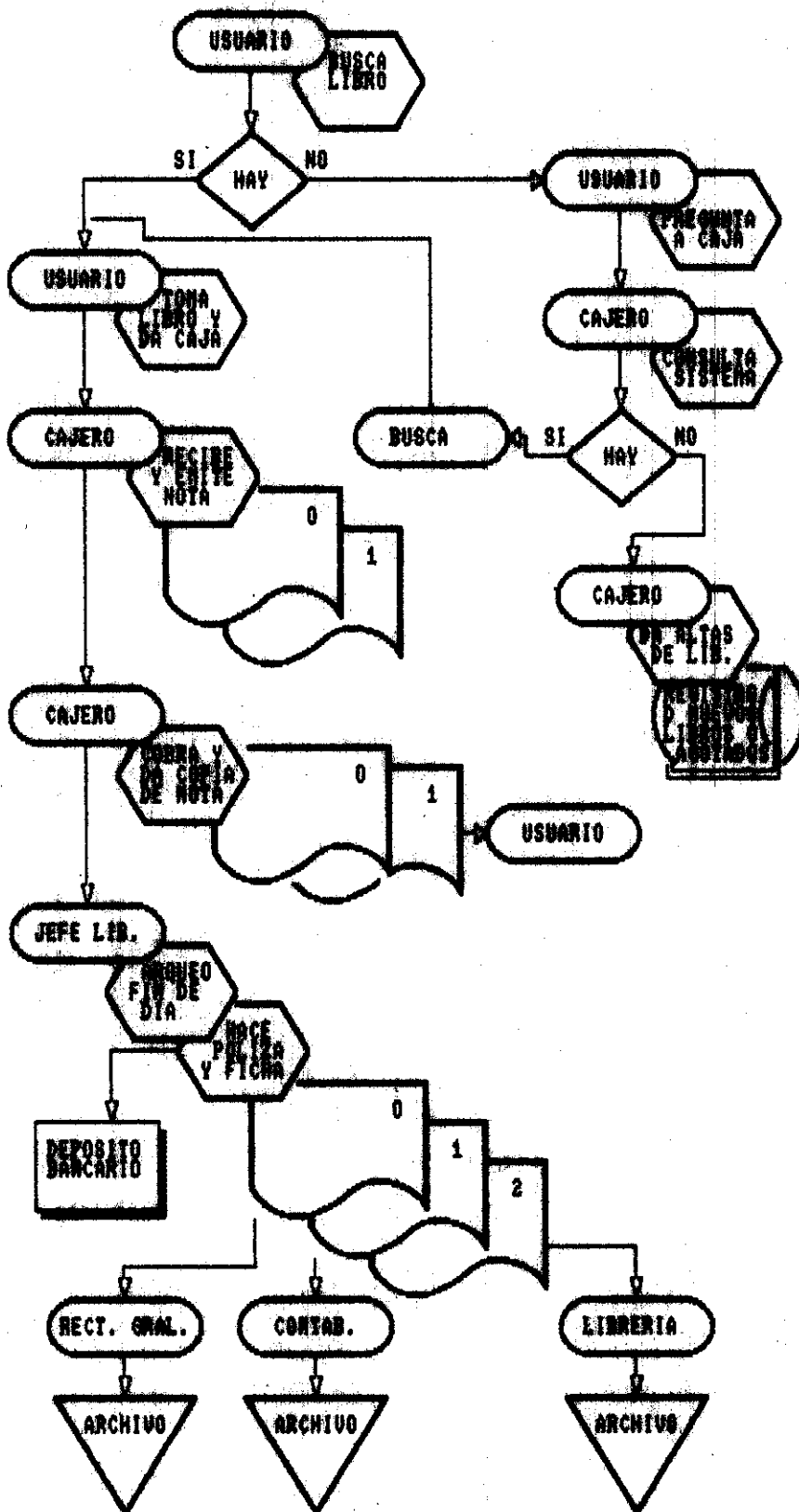


- 1.- La editorial entrega los libros al jefe del almacén, con la factura correspondiente y por lo regular con original y dos o tres copias
- 2.- El jefe del almacén chequea si está bien el pedido comparando la copia de la librería, que son las formas de pedido de la propia universidad y si no está bien lo aclara con el representante de la editorial.
- 3.- Si está bien el jefe del almacén ordena a los trabajadores que tiene a sus órdenes, que son dos o tres a poner los precios a los libros, al libro se le ponen dos precios, el precio de costo, que es para los trabajadores y el profesorado de la universidad y el precio de venta para los estudiantes, a cada libro también se le pone un número de entrada, con el cual se controla su ingreso, ese número es el mismo que trae la factura de la editorial.
- 4.- Los trabajadores 1 y 2 entregan los libros a la librería con los precios, número de entrada y una copia de la factura.
- 5.- La original de la factura se manda a la caja de la UAN-I, sellada y firmada por el jefe de la librería, para que posteriormente sea cobrada por el representante de la editorial.
- 6.- Las otras dos copias se le quedan al jefe de la librería y al jefe del almacén, los cuales la archivan.

NOTA:

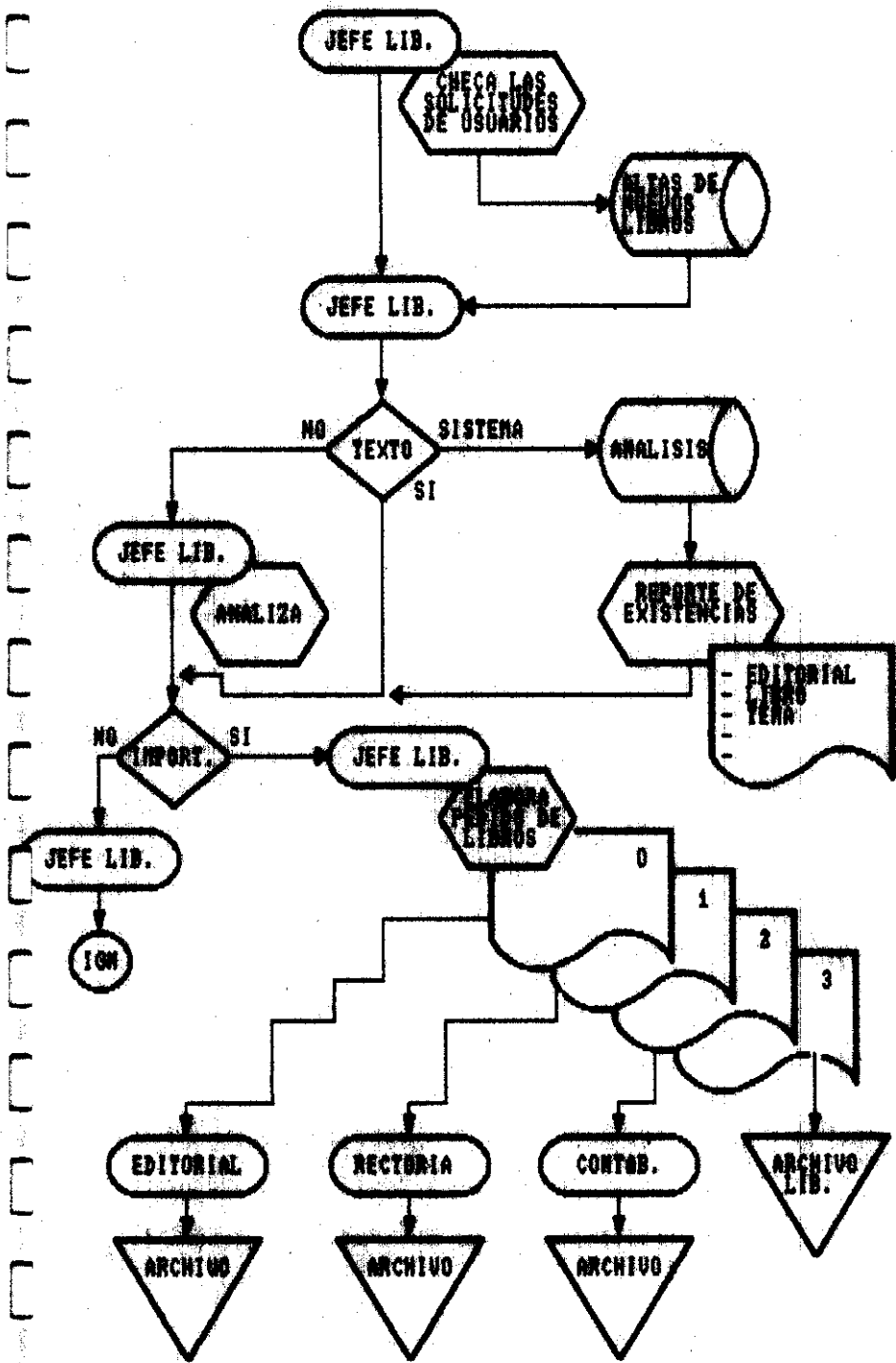
En ocasiones las editoriales mandan libros a consignatarios y entre las propias unidades intercambian libros de publicaciones de las unidades, para estos casos se sigue el mismo procedimiento.

**EXPERIENCIA PARA EL PROCESO DE VENTAS**



- 1.- El usuario busca el libro que necesita si no lo encuentra en los stands de libros, le pregunta al cajero, para que investigue en el sistema, si hay en existencia y en que stand esta.
- 2.- La razon de que exista o no pueden ser dos, una que se halla agotado y la otra de que nunca se halla dado de alta en el sistema, para este caso el cajero, tendra que dar de alta ese libro, para que posteriormente el jefe de la libreria proceda o no para su compra.
- 3.- Si el usuario encuentra el libro, lo toma y pasa con el cajero, este descarga en el sistema la descripcion del libro, por medio del codigo de barras o tecleando los digitos de la etiqueta que trae el libro, el sistema descarga y emite la nota de venta, con una copia.
- 4.- El cajero cobrara y dara la copia de la nota de venta al usuario.
- 5.- El jefe de la libreria hace el arqueo de las ventas del dia, que el sistema genera automaticamente sin ningun problema, ya que el sistema le dice cuanto dinero existe en caja, mas una serie de reportes, que le permitiran tener un mayor control de las ventas.
- 6.- El jefe de la libreria elabora la poliza de las ventas y la ficha de deposito al banco, para cada una con original y dos copias.
- 7.- La original de dichos documentos los manda a rectoria general, una copia -- para contabilidad y una para el archivo de la libreria.

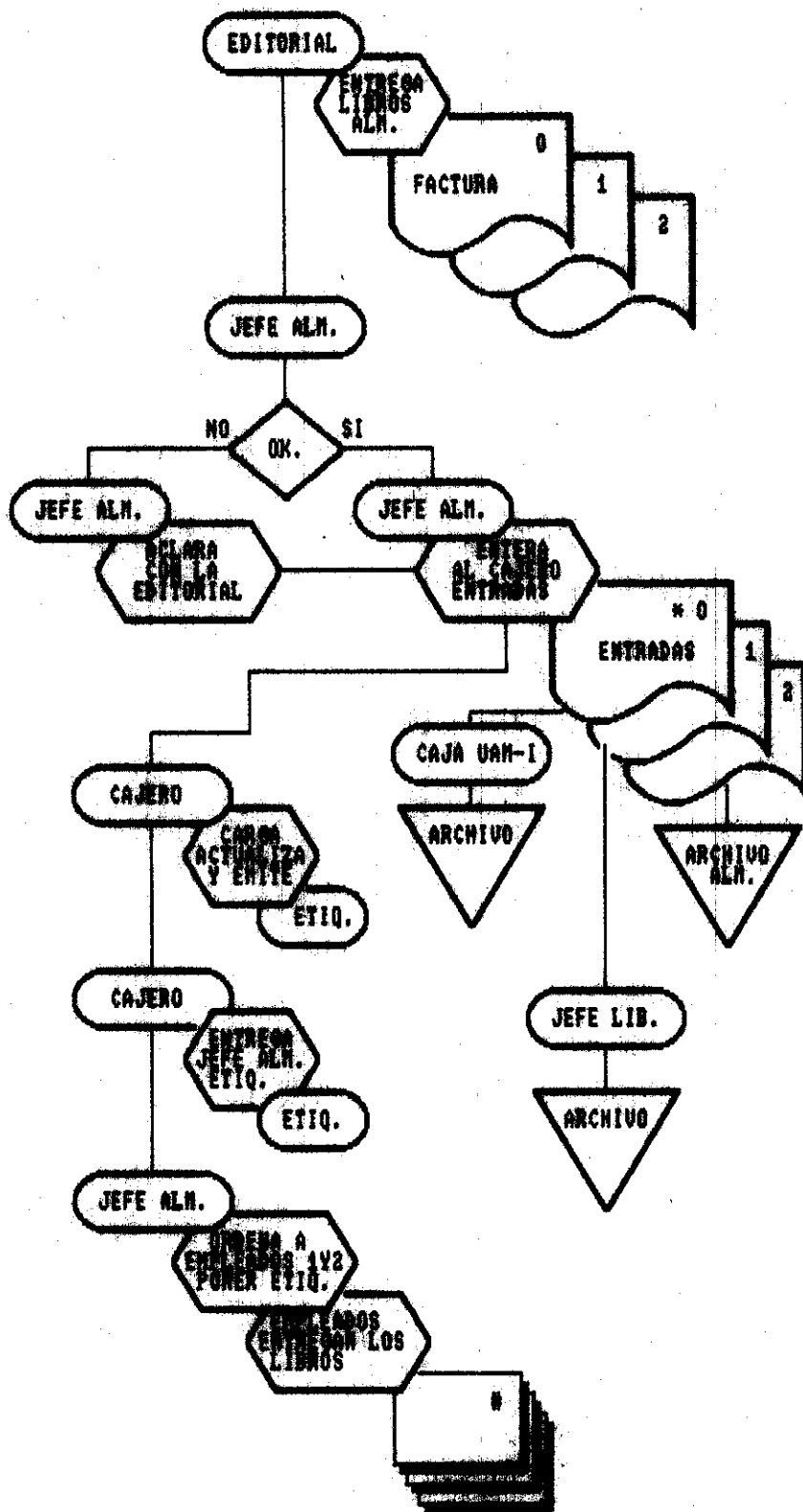
**SECUENCIAS PARA EL PROCESO DE COMPRAS**



- 1.- El jefe de la librería deberá hacer -- sus compras de libros en cualquiera de las siguientes formas:
  - Por recomendaciones del profesorado.
  - Por recomendaciones de editoriales.
  - Por solicitud del usuario de un libro en específico.
  - Por las altas de nuevos libros en el sistema.
  - Por que el sistema le indica que una partida de libros, se agoto o quedan muy pocos en existencia.
  - De acuerdo a la bibliografía de los -- programas de las UENs, en la UAN-1 y el perfil de las carreras que ofrece la universidad.
  - Tomar en cuenta las publicaciones de -- la universidad, de acuerdo al perfil de las carreras que se dan en ella.
- 2.- El criterio del jefe de la librería para la adquisición de los libros, dependerá de su importancia, basándose en -- el principio de las formas anteriores y le dará mayor importancia a los de -- texto, de su análisis o de su criterio dependerá la cantidad que solicite.
- 3.- Para la compra de libros el jefe de la librería, elaborará el pedido en las -- formas de la universidad con original y tres copias.
- 4.- La original la manda a la editorial, la primera copia a rectoría, la segunda a contabilidad y se queda la tercera en el archivo de la librería.

**NOTA:**  
 Los trasnosos entre unidades y libros de algunas editoriales se controlan en sistema como préstamos o ha consignas.

**SUGERENCIAS PARA EL PROCESO DE ENFERIA DE LIBROS**



- 1.- La editorial entrega los libros al jefe del almacen, con la factura correspondiente y por lo regular con original y dos o tres copias.
- 2.- El jefe del almacen chequea si esta bien y si no lo aclara con el representante de la editorial, ademas de compararlo con el pedido de la universidad, elaborado por el jefe de la libreria.
- 3.- Si esta bien el jefe del almacen se lo comunica al cajero o jefe de libreria, para que desague en el sistema las entradas y emita las etiquetas de los libros nuevos.
- 4.- El cajero o jefe de la libreria entregan al jefe del almacen las etiquetas.
- 5.- El jefe del almacen ordena a trabajadores 1 y 2 a poner las etiquetas de codigo de barras, que tienen los precios, y un numero de entrada, que se necesitan en el libro.
- 6.- Los trabajadores entregan a la libreria los libros etiquetados y el cajero o el jefe de la libreria se encarga de actualizar el sistema, para las nuevas existencias de libros.
- 7.- Las copias y el original se firman, el original se va a la caja de la UAH-I y las otras para el jefe de l almacen y la libreria.

INDICE GENERAL DEL PROYECTO  
=====

1.- INTRODUCCION.....	3
1.1 COMO ES EL PROYECTO.....	3
1.2 INTRODUCCION A LOS MENUS.....	3
1.3 EL SISTEMA DE CODIGO-PROVEEDOR-TEMA.....	4
1.4 COMO ENTRAR AL PROYECTO.....	4
1.4.1 EL TECLADO NUMERICO.....	5
1.4.2 EL MENU PRINCIPAL.....	6
2.- INICIALIZACION DEL PROYECTO.....	7
2.1 EL CATALOGO DE PROVEEDORES.....	7
2.2 EL CATALOGO DE TIPOS DE MATERIAS.....	8
2.3 EL ARCHIVO DE VENDEDORES.....	9
2.4 EL INVENTARIO INICIAL.....	10
3.- MANTENIMIENTO AL KARDEX.....	13,17
A.- PALABRA CLAVE.....	17
3.1 ENTRADAS.....	18
3.2 DEVOLUCIONES.....	19
3.3 REPORTE DE MOVIMIENTOS AL KARDEX.....	14,20
3.4 CORRECCIONES.....	21
3.5 ACTUALIZACION.....	15,22
3.6 CONSULTAS Y REPORTES.....	24
3.6.1 CONSULTAS A EXISTENCIAS .....	25
3.6.2 REPORTE SEMANAL.....	26
3.6.3 REPORTE MENSUAL.....	26
3.6.4 REPORTE ANUAL.....	27
3.6.5 REPORTE DE ARTICULOS ABAJO DEL MINIMO.....	27
3.6.6 REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS AL KARDEX.....	28
3.7 PROCESO DE FIN DE MES.....	29
3.8 PROCESO DE FIN DE AÑO.....	29
3.9 AJUSTES POR INVENTARIO.....	13,30
4.- CAJA REGISTRADORA.....	32
4.1 REGISTRO DE VENTAS.....	32
4.1.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO.....	33
4.1.2 PAGOS A CUENTA.....	35
4.2 REPORTE DIARIO DE VENTAS.....	36
4.3 BALANCE DE CAJA.....	38
4.4 CONSULTAS DE VENTAS.....	39
4.5 CONSULTAS DE MOVIMIENTOS.....	39
4.6 CAMBIO DE PIE DE NOTA.....	40
5.- LISTA DE PRECIOS.....	11,41
5.1 ALTAS.....	11,41
5.2 BAJAS.....	12,42
5.3 CAMBIOS.....	12,42
5.4 IMPRESION DE LA LISTA DE PRECIOS.....	12,43
5.5 IMPRESION DE LISTA DE COSTOS.....	43
5.6 CAMBIO DE MINIMOS POR LIBRO.....	43

6.- OTROS PROCESOS.....	45
6.1 MANTENIMIENTO AL ARCHIVO DE VENEDORES.....	45
6.1.1 ALTAS.....	45
6.1.2 BAJAS.....	45
6.2 MANTENIMIENTO AL CATALOGO DE PROVEEDORES.....	46
6.2.1 ALTAS.....	46
6.2.2 BAJAS.....	46
6.2.3 CAMBIOS DE PROVEEDORES.....	46
6.2.4 IMPRESION DEL CATALOGO.....	47
6.3 MANTENIMIENTO AL CATALOGO DE TIPOS DE MATERIA.....	47
6.3.1 ALTAS.....	47
6.3.2 BAJAS.....	48
6.3.3 CAMBIOS.....	48
6.3.4 IMPRESION DEL CATALOGO.....	48
7.- UTILERIAS.....	49
7.1 REINSTALACION DEL SISTEMA.....	49
7.2 REPORTES PARA INVENTARIO.....	50
7.3 BORRA ETIQUETAS ANTERIORES.....	50
8.- OTROS PROBLEMAS Y POSIBLES SOLUCIONES.....	51
9.- REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	52

## 1.- INTRODUCCION.

=====

EN ESTA SECCION, INTRODUCIREMOS LOS CONCEPTOS BASICOS Y LA ESTRUCTURA DEL PROYECTO POR LO QUE SUGERIMOS QUE ESTE MANUAL SEA LEIDO ANTES DE PROCEDER A LA CARGA INICIAL DEL SISTEMA.

### 1.1 COMO ES EL PROYECTO.

=====

EL PROYECTO DE CONTROL AUTOMATICO DE INGRESOS Y COSTOS, ES UN SISTEMA QUE FUNCIONA EN UN EQUIPO DE MICROCOMPUTACION Y QUE SUBSTITUIRA A SU CAJA REGISTRADORA. PERO EL SISTEMA NOS OFRECE MUCHO MAS QUE ESTO YA QUE ADEMAS DE TOMAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN LA CAJA REGISTRADORA, LLEVARA EL CONTROL NECESARIO DE EXISTENCIAS O INVENTARIOS, ENTREGANDONOS INFORMACION DIARIA, SEMANAL, MENSUAL Y ANUAL DE LAS COMPRAS Y VENTAS, ASI COMO DE LAS EXISTENCIAS DE UN ARTICULO O GRUPO DE ARTICULOS.

EL SISTEMA ES MUY SENCILLO DE OPERAR, YA QUE SE APOYA EN EL SISTEMA DE "MENUS", LO CUAL NOS GUIA FACILMENTE A TRAVES DE LAS DIVERSAS OPCIONES QUE SE MANEJAN EN EL PAQUETE.

POR MEDIO DE LA IMPRESORA, EL SISTEMA NOS VA EMITIR UNA AMPLIA GAMA DE INFORMACION DESDE LA NOTA DE VENTA, HASTA EL REPORTE DE EXISTENCIAS.

A TRAVES DE ESTE MANUAL, EXPLORAREMOS TODAS LAS OPCIONES QUE CONTIENE EL SISTEMA VIENDO DE MENU EN MENU. POR ESTO SUGERIMOS REPASARLO TODO ANTES DE OPERAR EL SISTEMA, Y DESPUES CONSERVARLO COMO UNA GUIA O REFERENCIA EN LA OPERACION DIARIA.

### 1.2 INTRODUCCION A LOS MENUS

=====

PARA RECIBIR ORDENES DEL USUARIO, EL SISTEMA UTILIZA LOS "MENUS", LOS CUALES LE MOSTRAN AL USUARIO UNA LISTA DE OPCIONES EN CADA UNO DE ELLOS.

EN EL SISTEMA LOS "MENUS" LE VAN MOSTRANDO UNA SERIE DE OPCIONES A ESCOGER, LAS CUALES A SU VEZ PUEDEN CONducIRLO A UN SEGUNDO Y HASTA UN TERCER "MENU", CON EL FIN DE CONSEGUIR LA OPERACION DESEADA.

EJEMPLO:

#### MENU DE PRECIOS

=====

- 1.- ALTAS
- 2.- BAJAS
- 3.- CAMBIOS
- 0.- FIN



AL ESCOGER EL USUARIO LA OPCION ADECUADA, EL SISTEMA LE PROPORCIONA AYUDA EXTRA EN LINEA PARA CONSEGUIR SU OBJETIVO. SI POR ERROR SE ESCOGIO UNA OPCION INCORRECTA, NO SE PREOCUPE YA QUE LA OPCION "CERO", -- "FIN" O "ESC" SIEMPRE NOS REGRESARA AL MENU ANTERIOR, HASTA LLEGAR AL MENU PRINCIPAL EN EL CUAL ESTA OPCION NOS SACARA DEL SISTEMA DE CONTROL AUTOMATICO DE INGRESOS Y COSTOS AL SISTEMA OPERATIVO MS-DOS.

### 1.3 EL SISTEMA DE CODIGO-PROVEEDOR-MATERIA .

LA FILOSOFIA DEL SISTEMA ES EL CONTROLAR LOS INVENTARIOS EN BASE A UN "CODIGO". EL CUAL PUEDE SIGNIFICAR EL PROVEEDOR, O EDITORIAL, MATERIA HASTA EL COSTO DEL ARTICULO. ESTE NIVEL DE CONTROL ES EL IDEAL PARA EL RESURTIDO Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS.

EL CODIGO QUE SE UTILIZA EN EL SISTEMA ES DE NUEVE POSICIONES, PUDIENDO SER LETRAS O NUMEROS.

#### EJEMPLO:

- 1.- USAREMOS LAS 3 PRIMERAS POSICIONES PARA EL PROVEEDOR
- 2.- USAREMOS LAS POSICIONES 4 Y 5 PARA LA MATERIA
- 3.- USAREMOS LA POSICION 6 PARA EL TEMA
- 4.- USAREMOS 3 MAS PARA EXISTENCIA

ASI TENDRIAMOS EL CODIGO SIGUIENTE \* 006251026 \*

DONDE:	PROVEEDOR No.	006	MEMO EDITORES
	MATERIA No	25	ADMINISTRACION
	TEMA	1	FINANCIERA
	EXISTENCIA	026	EXIST-26

EL CUAL ES LIBRO DE MEMO EDITORES DE ADMINISTRACION DE FINANAS Y EXISTIRAN 26.

### 1.4 COMO ENTRAR AL SISTEMA.

EL SISTEMA ESTARA YA INSTALADO EN EL DISCO FIJO (DISCO DURO) QUE TIENE EL MICROCOMPUTADOR.

PARA UTILIZAR EL SISTEMA, ENCIENDA SU COMPUTADORA Y LA IMPRESORA, Y -- CUANDO EN SU MONITOR APAREZCA LA PANTALLA C>

TECLEE LOS SIGUIENTES COMANDOS 1.- \_\_\_\_\_  
2.- \_\_\_\_\_

UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, EL SISTEMA EMPEZARA A EJECUTARSE EN FORMA AUTOMATICA, PREGUNTANDO A CONTINUACION POR LA FECHA DEL DIA EN QUE SE VA EMPEZAR A PROCESAR LA INFORMACION.

NOTA: TENGA MUCHO CUIDADO DE ANOTAR LA FECHA CORRECTA, YA QUE ES MUY -  
IMPORTANTE PARA LA OPERACION DEL SISTEMA Y LA EMISION DE REPOR -  
TES.

PARA INTRODUCIR LA FECHA PUEDEN USARSE LOS NUMEROS QUE SE ENCUENTRAN -  
LOCALIZADOS EN LA PARTE SUPERIOR DEL TECLADO ALFABETICO O EN FORMA MAS  
CONVENIENTE UTILICE EL TECLADO NUMERICO AUXILIAR QUE SE ENCUENTRA A LA  
DERECHA DEL TECLADO ALFABETICO. PRESIONANDO LA TECLA NUM-LOCK ANTES DE  
UTILIZAR EL TECLADO NUMERICO.

#### SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL

UNA VEZ QUE SE ANOTO LA FECHA, EL SISTEMA PREGUNTA EN FORMA AUTOMATICA  
SI ESTA ES CORRECTA. A LO CUAL TENEMOS DOS OPCIONES A RESPONDER <S/N>--  
"S" PARA INDICAR QUE ES CORRECTA O "N" PARA CAMBIARLA.

UNA VEZ TECLEADA LA FECHA EN FORMA CORRECTA, ESTA APARECERA EN LA ES--  
QUINA SUPERIOR IZQUIERDA DE LA PANTALLA Y TAMBIEN APARECERA EL MENU --  
PRINCIPAL EN FORMA AUTOMATICA.

EN CASO DE QUE USTED SE DE CUENTA DE QUE LA FECHA NO ES LA CORRECTA, -  
SELECCIONE DEL MENU PRINCIPAL LA OPCION "ESC" PARA SALIR AL SISTEMA --  
MS-DOS, EN LA PANTALLA APARECERA UNA "C>". AQUI VUELVA A DAR LOS COMAN  
DOS PARA INICIAR EL SISTEMA.

COMANDOS: -----  
-----

ESTOS COMANDOS, HARAN INICIAR EL SISTEMA DE NUEVO DESDE EL MS-DOS

#### 1.4.1 EL TECLADO NUMERICO.

=====

ESTA PARTE DEL TECLADO ES DE SUMA IMPORTANCIA PUES NOS PERMITIRA AGILI  
ZAR LA ENTRADA DE LOS DATOS EN LA OPERACION DIARIA DEL SISTEMA DE LA -  
CAJA REGISTRADORA.

ESTE TECLADO TIENE DOS FUNCIONES, UNA ES LA DE TECLADO NUMERICO Y LA -  
OTRA ES LA DE TECLADO DE EDICION. LA FUNCION QUE NOSOTROS UTILIZAREMOS  
ES LA DE TECLADO NUMERICO.

PARA CAMBIAR EL TECLADO DE FUNCION (NUMERICO O DE EDICION) EXISTE LA -  
TECLA MARCADA COMO "NUM LOCK", LA CUAL DEBE SER PULSADA ANTES DE INTRO  
DUCIR LA FECHA, CON EL FIN DE CAMBIAR DE FUNCION DE EDICION A NUMERICA  
ESTA TECLA SOLO DEBE SER PULSADA UNA VEZ AL INICIO DEL PROGRAMA.

#### 1.4.2 EL MENU PRINCIPAL.

=====

COMO SE VE EN LA SECCION "1.2 INTRODUCCION A LOS MENUS" EN ESTE MANUAL  
LOS MENUS SON PARTE ESCENCIAL EN EL SISTEMA.

EL PROGRAMA CONTIENE UNA SERIE DE MENUS, LOS CUALES SE ENCUENTRAN AGRU

PADOS SEGUN EL TIPO DE FUNCION U OPERACION QUE SE QUIERA LLEVAR A CABO  
DENTRO DE ESTOS GRUPOS EL MENU DE MAYOR IMPORTANCIA ES EL LLAMADO ----  
" MENU PRINCIPAL ". YA QUE ES EL INICIO REAL DEL SISTEMA Y A TRAVEZ --  
DEL CUAL TENEMOS ACCESO A TODOS LOS DEMAS MENUS PARA CAPTURAR LA TOTA-  
LIDAD DE NUESTRAS OPERACIONES, ASI COMO PARA SALIR DEL SISTEMA EN FOR-  
MA CORRECTA.

EL MENU PRINCIPAL CONTIENE LAS SIGUIENTES OPCIONES.

MENU PRINCIPAL

- 1.- MANTENIMIENTO AL KARDEX.
  - 2.- CAJA REGISTRADORA.
  - 3.- LISTA DE PRECIOS.
  - 4.- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.
  - 5.- UTILERIAS.
- ESC.- FIN DEL SISTEMA

DE ESTE MENU, ESCOGEREMOS UNA OPCION TECLEANDO UN NUMERO ENTRE 1 Y 5,  
DEPENDIENDO DE NUESTRA ELECCION. TAMBIEN PODEMOS EJERCER LA OPCION --  
CON LAS TECLAS QUE MUEVEN EL CURSOR HACIA LA OPCION DESEADA, LA CUAL-  
APARECERA SOMBREADA EN EL MENU. SI POR ERROR SE TECLEO UNA OPCION IN-  
CORRECTA O NO DESEADA, NO SE PREOCUPE EL PROGRAMA A TRAVES DE LOS DI-  
FERENTES SUB-MENUS LO CONDUCCIRA NUEVAMENTE AL MENU PRINCIPAL.

NOTAS DEL USUARIO.

=====

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

## 2.- INICIALIZACION DEL SISTEMA.

=====

EL PROCESO DE INICIALIZACION ES DE SUMA IMPORTANCIA. PUES ES AQUI EN DONDE NOS EVITAREMOS MUCHOS PROBLEMAS EN LA OPERACION DEL SISTEMA YA QUE INTRODUCIREMOS LOS DATOS QUE SERVIRAN COMO PUNTO DE PARTIDA, POR LO QUE ES RECOMENDABLE PREPARAR LA INFORMACION CON TODO EL TIEMPO NECESARIO PARA NO INCURRIR EN ERRORES POSTERIORES O TENER INFORMACION INCOMPLETA.

PARA INICIALIZAR EL SISTEMA ES NECESARIO CODIFICAR LA INFORMACION PARA PROVEER A ESTE CON LO SIGUIENTE

- \* CATALOGO DE PROVEEDORES.
- \* CATALOGO DE TIPOS DE MATERIAS.
- \* EL ARCHIVO DE VENDEDORES.
- \* EL INVENTARIO INICIAL.

### 2.1 EL CATALOGO DE PROVEEDORES.

=====

PARA ELABORAR ESTE CATALOGO, NECESITAMOS CONTAR CON UNA LISTA DE TODOS LOS PROVEEDORES CON LOS CUALES TRABAJAMOS. UNA VEZ ELABORADA ESTA LISTA (ES RECOMENDABLE ESTE ORDENADA EN ORDEN ALFABETICO) LOS NUMERAREMOS. EMPEZANDO CON EL NUMERO 1 Y CON UN LIMITE DE 999 PROVEEDORES.

ADICIONALMENTE, ES NECESARIO TAMBIEN CONTAR CON LA DIRECCION Y TELEFONO DE CADA UNO DE ELLOS

TENIENDO YA LA LISTA COMPLETA DE LOS PROVEEDORES (CODIGO, NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO). ESTAMOS LISTOS PARA ALIMENTAR DICHA INFORMACION AL SISTEMA.

PARA PROCEDER A LA CARGA DEL CATALOGO DE PROVEEDORES REALIZAREMOS LAS SIGUIENTES OPERACIONES EN EL SISTEMA.

- 1.- SI ES EL PRINCIPIO DEL DIA, ENCENDER EL SISTEMA, CASO DE NO HABERLO ENCENDIDO YA. ASEGURESE QUE LOS DISCOS REMOVIBLES A Y B SE ENCUENTREN VACIOS Y/O EN SU DEFECTO QUE LA MANIJA RESPECTIVA ESTE EN POSICION ABIERTA.
- 2.- SI YA ESTA ENCENDIDO, Y SE ENCUENTRA EN EL DISCO DURO (DISCO C),- TECLEE LOS COMANDOS PARA ENTRAR AL SISTEMA.

COMANDOS : -----

SI ESTA EN EL DISCO A> O B>, POSICIONARSE EN EL DISCO C>

- 3.-UNA VEZ TECLEADOS LOS COMANDOS, APARECERA EN LA PANTALLA EL MENU PRINCIPAL DEL CUAL SELECCIONAREMOS LA OPCION No. CUATRO <4> MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS. <ENTER>

- 4.-DE EL MENU DE MANTENIMIENTO A LOS ARCHIVOS ESPECIALES DEL SISTEMA, SELECCIONAREMOS LA OPCION No. DOS <2> MANTENIMIENTO AL CATALOGO DE PROVEEDORES. <ENTER>
- 5.-DE EL MENU ARCHIVO DE PROVEEDORES, SELECCIONAREMOS LA OPCION No. UNO <1> ALTAS. <ENTER>
- 6.-AL HABER SELECCIONADO ALTAS, EL SISTEMA NOS PRESENTARA LA PANTALLA DE CAPTURA EN LA CUAL INTRODUCIREMOS NUESTRO CATALOGO YA PREVIAMENTE CODIFICADO.

NOTAS PARA LA CAPTURA DEL CATALOGO DE PROVEEDORES:

A.- APARECE LA SIG. SOLICITUD \* DEME EL NUMERO DE PROVEEDOR \_/\_/\_  
 AQUI TENEMOS TRES ESPACIOS PARA DAR EL NUMERO. LOS ESPACIOS NECESARIAMENTE DEBERAN SER LLENADOS CON EL CODIGO RESPECTIVO, EL CUAL PUEDE SER NUMERICO, ALFABETICO O MIXTO.

B.- DESPUES DE HABER PROPORCIONADO EL NUMERO, EL SISTEMA SOLICITA:

EL NOMBRE	-----	(30 ESPACIOS MAX.)
LA DIRECCION	-----	(40 ESPACIOS MAX.)
EL TELEFONO	-----	( 7 ESPACIOS MAX.)

UNA VEZ QUE SE HA PROPORCIONADO TODA LA INFORMACION RESPECTIVA DEL PROVEEDOR, EL SISTEMA SOLICITARA LA INFORMACION DEL SIGUIENTE PROVEEDOR EN LA MISMA SECUENCIA QUE EL ANTERIOR Y ASI SUCESIVAMENTE -- HASTA QUE LA INFORMACION DE LA TOTALIDAD DE NUESTROS PROVEEDORES ES TE CAPTURADA.

AL CONCLUIR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS PROVEEDORES, CUANDO EL SISTEMA SOLICITE EL NUMERO DE PROVEEDOR, SOLAMENTE PRESIONAREMOS LA TECLA MARCADA "ENTER", CON EL FIN DE REGRESARNOS AL MENU DE ARCHIVO DE PROVEEDORES, EN DONDE SELECCIONAREMOS LA OPCION CERO <0> QUE NOS LLEVARA AL MENU MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, EN DONDE NUEVAMENTE SELECCIONAREMOS LA OPCION <ESC> PARA LLEGAR AL MENU PRINCIPAL. AQUI TENEMOS LA OPCION DE EJECUTAR OTRA OPERACION O SALIRNOS DEL SISTEMA ELIGIENDO LA OPCION <ESC>.

## 2.2 EL CATALOGO DE TIPOS DE ARTICULO.

=====

EN ESTE CATALOGO DEFINIREMOS LOS DIFERENTES GRUPOS, FAMILIAS, TEMAS ESTILOS Y/O MODELOS QUE MANEJAREMOS EN NUESTRA OPERACION DIARIA.

AL IGUAL QUE EN NUESTRO CATALOGO DE PROVEEDORES, A ESTE TAMBIEN LO TENEMOS QUE CODIFICAR PARA LO CUAL CONTAMOS CON DOS (2) ESPACIOS PARA CADA GRUPO, FAMILIA, NEGOCIO, CON UNA LIMITANTE DE 99 FAMILIAS O GRUPOS.

EJEMPLO DE AGRUPAMIENTO:

01 MATEMATICAS  
02 FISICA NUCLEAR  
03 ADMINISTRACION  
04 BIOQUIMICA  
05 ETC.

TENIENDO YA NUESTRA LISTA COMPLETA DE TIPOS DE ARTICULO, PROCEDEREMOS A CAPTURARLA EN EL SISTEMA, PARA LO CUAL LLEVAREMOS A CABO LAS SIGUIENTES OPERACIONES.

- 1.- DEL MENU PRINCIPAL SELECCIONAREMOS LA OPCION CUATRO <4> MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.
- 2.- DEL MENU DE MANTENIMIENTO A LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA, SELECCIONAREMOS LA OPCION TRES <3> MANTENIMIENTO AL ARCHIVO DE TIPOS DE ARTICULOS.
- 3.- DEL MENU CATALOGOS DE ARTICULOS, SELECCIONAREMOS LA OPCION UNO <1> - ALTAS.

ESTANDO YA EN EL MENU DE ALTAS, LA SECUENCIA DE CAPTURA ES LA SIG:

- A.- PROPORCIONAR EL CODIGO DE DOS (2) CARACTERES.
- B.- PROPORCIONAR EL NOMBRE DEL TIPO DE ARTICULO (25 ESPACIOS MAX.)

UNA VEZ QUE SE HA PROPORCIONADO LA ANTERIOR INFORMACION, APARECE UN MENSAJE EN LA PANTALLA COMO SIGUE \*ESPERE POR FAVOR... DADO DE ALTA\*. E INMEDIATAMENTE DESPUES REGRESA AL MENU DE CATALOGO DE ARTICULOS DONDE VOLVEREMOS A SELECCIONAR LA OPCION DE ALTAS. Y ASI SUCESIVAMENTE HASTA COMPLETAR LA TOTALIDAD DE LA INFORMACION DE LOS TIPOS DE ARTICULOS QUE MANEJEMOS.

RECUERDE LLENAR LOS DOS ESPACIOS DE TIPOS DE ARTICULO

AL TERMINO DE LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE TIPO DE ARTICULO, EN EL MENU DE ALTAS, PRESIONAREMOS LA TECLA "ENTER" PARA REGRESAR AL MENU DE CATALOGO DE ARTICULOS, DONDE SELECCIONAREMOS LA OPCION "CERO" PARA VOLVER AL MENU DE MANTENIMIENTO A LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA. AGUI DE NUEVA CUENTA SELECCIONAREMOS LA OPCION "ESC" PARA LLEGAR AL MENU PRINCIPAL, DONDE TEMOS LA OPCION DE SALIRNOS DEL SISTEMA AL MS-DOS O ELEGIR OTRA DE LAS ALTERNATIVAS QUE NOS PERMITE EL SISTEMA, DEPENDIENDO DE LAS OPERACIONES QUE ESTEMOS POR REALIZAR.

### 2.3 EL ARCHIVO DE VENDEDORES.

=====

AL IGUAL QUE LOS CATALOGOS ANTERIORES, TAMBIEN EN ESTE ARCHIVO CONTROLAREMOS A NUESTROS VENDEDORES, PARA LO CUAL NECESITAMOS CONTAR CON UNA LISTA CODIFICADA DE CADA UNO DE ELLOS. ES RECOMENDABLE ESTA LISTA VERIFICARLA Y ACTUALIZARLA CADA MES YA QUE SOLO PODEMOS MANEJAR UN MAXIMO DE NUEVE <9> VENDEDORES A LA VEZ.

PARA CREAR EL ARCHIVO, PROCEDEREMOS CON LA SIGUIENTE SECUENCIA DE OPERACIONES.

- 1.- ENTRAR AL SISTEMA HASTA EL MENU PRINCIPAL, DONDE ELEGIREMOS LA OPCION No. CUATRO <4> MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.
- 2.- DEL MENU MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS ESPECIALES DEL SISTEMA, ELEGIR LA OPCION No. UNO <1> MANTENIMIENTO AL ARCHIVO DE VENDEDORES.
- 3.- DEL MENU DE ARCHIVO DE VENDEDORES, ELEGIR LA OPCION No <1> ALTAS

ESTANDO EN EL MENU DE ALTAS, EL SISTEMA SOLICITA LA SIGUIENTE INFORMACION.

DEME EL NUMERO DE VENDEDOR     \_   UN ESPACIO UNICAMENTE  
DEME EL NOMBRE DEL VENDEDOR                             25 ESPACIOS MAX.

UNA VEZ PROPORCIONADA LA INFORMACION, EL SISTEMA PROCEDE A DARLO DE ALTA. LO CUAL UNA VEZ REALIZADO EN FORMA INMEDIATA SE REGRESA AL MENU DE ALTAS DONDE NUEVAMENTE ELEGIREMOS LA OPCION No 1 PARA PROCEDER A ALIMENTAR LA INFORMACION DEL SIGUIENTE VENDEDOR. ASI SUSCESIVAMENTE HASTA COMPLETAR LA TOTALIDAD DE LA INFORMACION DE LOS VENDEDORES.

AL ESTAR CONCLUIDA LA CAPTURA DE LA INFORMACION, Y ENCONTRARNOS EN EL ARCHIVO DE VENDEDORES, ELEGIREMOS LA OPCION CERO <0> PARA REGRESARNOS AL MENU DE MANTENIMIENTO A LOS ARCHIVOS ESPECIALES DEL SISTEMA, DONDE NUEVAMENTE ELEGIREMOS LA OPCION "ESC" PARA LLEGAR AL MENU PRINCIPAL. AQUI EN ESTE PUNTO, TENEMOS LA ALTERNATIVA DE ELEGIR LA OPCION DE "ESC" PARA SALIR DEL SISTEMA AL MS-DOS O ELEGIR ALGUNA OTRA OPCION DEL MENU DE ACUERDO A LAS OPERACIONES POR REALIZAR.

#### 2.4 EL INVENTARIO INICIAL.

=====

PARA PROCEDER A LA CARGA AL SISTEMA DE LA INFORMACION REFERENTE AL INVENTARIO INICIAL, ES NECESARIO:

- A).- ELABORAR UNA LISTA DE LOS MODELOS, ESTILOS O FAMILIAS DE CADA PROVEEDOR LA QUE DEBE ESTAR CODIFICADA DEL UNO AL NOVENTA Y NUEVE (1-99) MAXIMO 99 FAMILIAS DE DOS CIFRAS CADA CODIGO.
- B).- DEFINIR EL CODIGO A MANEJAR PARA CADA MATERIA.

UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, ESTAREMOS LISTOS PARA CARGAR LA INFORMACION AL SISTEMA; PERO ANTES CONVIENE HACER UNA ACLARACION ACERCA DE LA CONFORMACION DE LAS CLAVES DE IDENTIFICACION QUE HASTA ESTE PUNTO YA HEMOS DEFINIDO. ASI TENEMOS:

ZZZ TRES ESPACIOS PARA PROVEEDOR.  
YY DOS ESPACIOS PARA LA FAMILIA DE CADA PROVEEDOR  
TTT TRES ESPACIOS PARA LA EXISTENCIA

ADICIONALMENTE AL CODIGO DE IDENTIFICACION HASTA AQUI CONFORMADO, TENEMOS QUE ELABORAR UNA LISTA DE NUESTRO INVENTARIO INICIAL CON LOS SIGUIENTES DATOS.

- \* CODIGO
- \* TIPO DE ARTICULO
- \* DESCRIPCION DEL ARTICULO
- \* MINIMO DE EXISTENCIA EN ALMACEN
- \* EL PRECIO DE COSTO
- \* EL PRECIO DE VENTA ( INCLUIDO EL IVA )
- \* LA CANTIDAD INICIAL EN EXISTENCIA

CON LA TOTALIDAD DE NUESTRO INVENTARIO CODIFICADO ESTAREMOS LISTOS YA-A PROCEDER A LA CARGA INICIAL AL SISTEMA, PARA LO CUAL SEGUIREMOS TAMBIEN LA SECUENCIA DE OPERACIONES SIGUIENTE:

A ).- ALTA DE CODIGOS-PRODUCTOS.

=====

PARA DAR DE ALTA LOS CODIGOS DE LOS PRODUCTOS :

- 1.- ESTANDO EN EL MENU PRINCIPAL, ELEGIREMOS LA OPCION No TRES <3> -- LISTA DE PRECIOS.
- 2.- ESTANDO EN EL MENU DE LISTA DE PRECIOS, ELEGIREMOS LA OPCION No -- UNO <1> ALTAS DE NUEVOS ARTICULOS.
- 3.- HABIENDO ELEGIDO LA OPCION DE ALTAS, EN LA LISTA DE PRECIOS, EL -- SISTEMA NOS SOLICITARA LA SIGUIENTE INFORMACION :
  - A ).- DEME EL CODIGO DEL ARTICULO A DAR DE ALTA \_\_\_/ \_\_\_/\_\_\_/ DONDE - CONTAMOS CON SEIS ( 6 ) ESPACIOS COMO MAXIMO
  - B ).- TIPO DE ARTICULO / CONTAMOS CON DOS (2) ESPACIOS COMO MAX. AQUI, TENEMOS QUE TECLEAR ALGUNA DE LOS TIPOS DE ARTICULO -- QUE DIMOS DE ALTA EN EL PUNTO "2.2" DE ESTE MANUAL, UNA VEZ- QUE LO PROPORCIONAMOS, EL NOMBRE DE ESE TIPO DE ARTICULO APA RECERA EN FORMA AUTOMATICA PARA VERIFICACION.
  - C ).- DESCRIPCION AQUI CONTAREMOS - CON TREINTA (30) ESPACIOS PARA LA DESCRIPCION DEL ARTICULO
  - E ).- MINIMO EN ALMACEN / CINCO (5) ESPACIOS. AQUI SE ANOTA - LA CANTIDAD MINIMA QUE POR SEGURIDAD SE DEBE CONSIDERAR PARA EVITAR FALTANTES EN EL ALMACEN.
  - F\* ).- PRECIO DE VENTA \_\_\_\_\_/ SE TIENEN OCHO (8) ESPACIOS PARA - ANOTAR EL PRECIO DE VENTA AL PUBLICO CON EL IVA INCLUIDO.



UNA VEZ PROPORCIONADO LOS DATOS ANTERIORES, EL SISTEMA NOS PRESENTA EN LA PANTALLA EL SIGUIENTE MENSAJE:

ESTA BIEN S/N /

ESTE MENSAJE ES CON EL FIN DE VERIFICAR VISUALMENTE LOS DATOS INTRODUCIDOS AL SISTEMA YA QUE DE EXISTIR ALGUN ERROR DE CAPTURA, TENEMOS LA OPORTUNIDAD DE CORREGIRLO. EN CASO DE SER CORRECTA LA CAPTURA, CONTESTE CON "S" PARA DARLO DE ALTA DEFINITIVAMENTE, SI ES INCORRECTA, CONTESTE CON "N" Y VUELVA A CAPTURAR EN FORMA CORRECTA

PARA CADA UNO DE LOS PRODUCTOS QUE TENEMOS QUE DAR DE ALTA, EL SISTEMA INVARIABLEMENTE NOS SOLICITARA LA INFORMACION ANTERIOR. UNA VEZ QUE HE MOS TERMINADO DE CAPTURAR TODOS LOS DATOS DE TODOS LOS PRODUCTOS, POR-SEGURIDAD, RECOMENDAMOS GENERAR UN REPORTE PARA VERIFICAR QUE REALMENTE LA CAPTURA SE ENCUENTRE DEL TODO CORRECTA.

PARA GENERAR ESTE REPORTE, LO HAREMOS DE LA SIGUIENTE FORMA.

- 1.- AL SOLICITARNOS EL SISTEMA EL CODIGO A DAR DE ALTA, TECLEAREMOS "ENTER" Y EL SISTEMA NOS REGRESARA AL MENU DE LISTA DE PRECIOS.
- 2.- EN EL MENU DE LISTA DE PRECIOS, SELECCIONAREMOS LA OPCION No. CUATRO <4> IMPRESION DE LISTA DE PRECIOS.
- 3.- EL SISTEMA EN ESTA OPCION, NOS PRESENTA LA SIGUIENTE PANTALLA CON LAS OPCIONES:

T>oda la lista, U>n proveedor o F>in.

- ELEGIREMOS LA OPCION "T" PARA CONTAR CON TODA LA LISTA Y PODER VERIFICAR EL 100 % DE LA CAPTURA.

SI SE DETECTA EN ESTA LISTA ALGUN ERROR DE CAPTURA EN LOS CAMPOS DE DESCRIPCION, PRECIO ESTOS PODRAN SER CORREGIDOS A TRAVES DEL MENU DE LISTA DE PRECIOS ELIGIENDO LA OPCION No. TRES <3> CAMBIOS DE PRECIOS.

SI EL ERROR DE CAPTURA, ES EN EL CODIGO DEL PRODUCTO, ESTE DEBERA SER DADO DE BAJA, VOLVIENDOLO A CREAR EN FORMA CORRECTA CON EL PROCEDIMIENTO HASTA AQUI YA ESTUDIADO. PARA DAR DE BAJA EL CODIGO EN CUESTION, ELEGIREMOS DEL MENU DE LISTA DE PRECIOS LA OPCION No DOS <2> BAJAS DE ARTICULOS. ES CONDICION NECESARIA PARA DAR DE BAJA UN CODIGO EL QUE NO HAYA EXISTENCIA EN EL ARCHIVO DE INVENTARIOS.

PARA SALIR DEL MENU DE LISTA DE PRECIOS, ELEGIREMOS LA OPCION MARCADA COMO "ESC", LA CUAL NOS CONDUCIRA AL MENU PRINCIPAL.

UNA VEZ QUE YA SE REVISO Y CORRIGIO LA CAPTURA DE LOS DATOS DE LOS PRODUCTOS Y SE ENCUENTRE EN FORMA CORRECTA, PROCEDEREMOS A CARGAR LA INFORMACION DEL INVENTARIO INICIAL REFERENTE A LA CANTIDAD EN EXISTENCIA (FISICA O TEORICA) CON LA QUE SE CUENTE DE CADA UNO DE ELLOS.

B.- CARGA DE INFORMACION INICIAL.

=====

PARA ALIMENTAR LAS CANTIDADES DEL INVENTARIO INICIAL, ES NECESARIO LLEVAR A CABO LAS SIGUIENTES OPERACIONES

- 1.- DE EL MENU PRINCIPAL ELEGIREMOS LA OPCION No. UNO <1> MANTENIMIENTO AL KARDEX.
- 2.- EN ESTE MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX, ELEGIREMOS LA OPCION NO.- NUEVE <9> AJUSTES POR INVENTARIO.
- 3.- EL SISTEMA EN ESTA OPCION POR SEGURIDAD, NOS SOLICITARA UNA PALABRA CLAVE, LA CUAL NOS DARA EL ACCESO PARA PROCEDER A LOS AJUSTES O A LA CARGA DE LA INFORMACION NECESARIA. AHORA BIEN SI NO SE DA LA CLAVE CORRECTA O EL USUARIO NO ES EL AUTORIZADO, EL SISTEMA NO PERMITIRA EL ACCESO.

\* SI LA CLAVE NO ES LA CORRECTA, EL SISTEMA NOS EMITIRA EL SIGUIENTE MENSAJE. \*

ERROR....CLAVE NO AUTORIZADA  
PRESIONE CUALQUIER TECLA.....

PRESIONANDO CUALQUIER TECLA, EL SISTEMA NOS LLEVARA AL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX.

- 4.- SI ANOTAMOS LA CLAVE CORRECTA, EL SISTEMA NOS PERMITIRA EL ACCESO SOLICITANDO EL CODIGO DEL PRODUCTO, DONDE TENEMOS SEIS (6) ESPACIOS DISPONIBLES COMO MAXIMO.

SI ANOTAMOS EL CODIGO EN FORMA INCORRECTA, ( UN CODIGO QUE NO HAYA SIDO DADO DE ALTA ) EL SISTEMA NOS DESPLEGARA EL SIG. MENSAJE.

ERROR !!!!!.... CODIGO NO REGISTRADO..

HAY QUE PRESIONAR CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL PUNTO DONDE EL SISTEMA SOLICITA EL CODIGO DEL PRODUCTO. PUNTO <4>

EN FORMA AUTOMATICA, SI SE DIO EL CODIGO CORRECTO, EL SISTEMA SOLICITA LOS SIGUIENTES DATOS:

FECHA	___/___/___
DESCRIPCION	ES ANOTADA EN FORMA AUTOMATICA
EXISTENCIA	DEBERA DE APARECER EN CERO CUANDO ES LA CARGA INICIAL
REFERENCIA	SEIS (6) ESPACIOS.
COSTO	OCHO (8) ESPACIOS.
CANTIDAD	PARA ANOTAR LA CANTIDAD DE ARTICULOS/PRODUCTOS QUE SE TIENE COMO INVENTARIO INICIAL

EN CUANTO SE TERMINA DE ALIMENTAR LA CANTIDAD DEL PRODUCTO EN EXISTENCIA, EL SISTEMA DESPLIEGA UNA PANTALLA MAS PEQUENA, CON EL FIN DE ANOTAR EN ELLA LA DISTRIBUCION DE LA EXISTENCIA POR PRESENTACIONES DEL PRODUCTO CON EL MISMO PRECIO Y COSTO. LA SUMA DE ESTA DISTRIBUCION DEBERA SER IGUAL A LA CANTIDAD ANOTADA COMO INVENTARIO INICIAL.

SI LA SUMA CHECA: EL SISTEMA PREGUNTA ESTA BIEN S/N, ESTO CON EL FIN DE HACER UNA VERIFICACION VISUAL. SI ES CORRECTO PRESIONE LA LETRA "S", SI ES INCORRECTO PRESIONE LA LETRA "N". Y VUELVA ALIMENTAR LOS DATOS Y LA DISTRIBUCION EN FORMA CORRECTA.

SI LA SUMA NO CHECA: EL SISTEMA DESPLEGARA EL SIGUIENTE MENSAJE

La suma NO checa con LA CANTIDAD TOTAL...<enter> para continuar

COMO LA SUMA NO CHECA, SE TIENE QUE VOLVER A ALIMENTAR LA INFORMACION EN FORMA CORRECTA.

UNA VEZ QUE TERMINAMOS YA DE ALIMENTAR LA INFORMACION DE TODO EL INVENTARIO INICIAL, Y EL SISTEMA SE ENCUENTRE EN LA PANTALLA EN QUE NOS SOLICITA EL CODIGO, PRESIONAREMOS LA TECLA "ENTER" Y EL SISTEMA NOS LLEVARA AL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX, DONDE:

1.- SELECCIONAREMOS LA OPCION No. TRES <3> REPORTE DE MOVIMIENTOS AL KARDEX, Y EL SISTEMA DESPLEGARA LA PANTALLA SIG.

QUIERE EL REPORTE DE MOVIMIENTOS (S/N)

AL OPTAR POR "S", EL SISTEMA AGREGARA EL SIG MENSAJE EN LA PANTALLA

\*\*\* PREPARE SU IMPRESORA, OPRIMA CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

AQUI EL SISTEMA MANDA A IMPRESION EL REPORTE DE MOVIMIENTOS AL KARDEX, CON EL FIN DE QUE PODAMOS VALIDAR SI LA CAPTURA HA SIDO CORRECTA. EN CASO DE EXISTIERAN ERRORES, SE VOLVERAN A GENERAR LOS AJUSTES NECESARIOS POR LAS DIFERENCIAS EXISTENTES ENTRE LO CAPTURADO Y LO REAL, HASTA QUE YA NO EXISTAN DIFERENCIAS.

UNA VEZ QUE LA IMPRESION SE HA LLEVADO A CABO Y YA NO EXISTEN DIFERENCIAS DE CAPTURA, TENEMOS QUE LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACION DEL KARDEX DE LA SIG FORMA.

1.- ESTANDO EN EL MENU, DE MANTENIMIENTO AL KARDEX, ELEGIREMOS LA OPCION No. CINCO <5> ACTUALIZACION DEL KARDEX.

2.- APARECERA EN LA PANTALLA DEL SISTEMA EL SIGUIENTE MENSAJE:

(pantalla a)

COPIAR MOVIMIENTOS DE KARDEX.

QUIERE COPIAR LOS MOVIMIENTOS DEL KARDEX (S/N) ???  
Presione "S" para Continuar, Cualquier tecla Abortar.

\* SI PRESIONAMOS LA TECLA "S", APARECERA LA PANTALLA SIG:

(pantalla b)

COPIAR MOVIMIENTOS DE KARDEX.

CONFIRME LA COPIA DE MOVIMIENTOS AL KARDEX. ????  
Presione "S" para Confirmar, cualquier tecla Abortar...

\* SI PRESIONAMOS NUEVAMENTE LA LETRA "S", APARECERA LA PANTALLA SIG

(pantalla c)

COPIAR MOVIMIENTOS DE KARDEX.

DE DONDE QUIERE COPIAR LOS MOVIMIENTOS 1.- DE FIJO A DISKETTE  
2.- DE DISKETTE A FIJO  
A.- Abortar copia.

escoja UNA opcion /

\* SI ESCOGEMOS LA OPCION No. 1, LA PANTALLA SERA MODIFICADA ASI:

(pantalla d)

COPIAR MOVIMIENTOS DE KARDEX.

DE DONDE QUIERE COPIAR LOS MOVIMIENTOS 1.- DE FIJO A DISKETTE  
2.- DE DISKETTE A FIJO  
A.- Abortar copia.

escoja UNA opcion 1

\*\*\* PONGA EL DISKETTE PARA COPIAR EN <A> \*\*\*  
Presione Cualquier Tecla para Continuar...Alt-C,Q abortar

AL INTRODUCIR EL DISKETTE EN <A> Y PRESIONAR CUALQUIER TECLA, SE AGREGA A ESTA PANTALLA EL SIG MENSAJE EN LA PARTE INFERIOR DERECHA.

(pantalla d1)

\* COPIA DE MOVIMIENTOS DE DISCO FIJO \*

EN CUANTO EL SISTEMA TERMINA ESTA RUTINA, NOS PRESENTA EN FORMA AUTOMATICA LA SIGUIENTE PANTALLA.

(pantalla e)

\* KARDEX ACTUALIZACION \*

PARA LLEVAR A CABO ESTE PROCESO USTED DEBE HABER CAPTURADO YA  
LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS. DEVOLUCIONES O AJUSTES POR INV.  
ADEMAS DE TENER EL REPORTE DE MOVIMIENTOS CORRECTO (OPCION 3)

Quiere Continuar [S/N]

SI QUEREMOS CONTINUAR, PRESIONAREMOS LA LETRA "S", APARECIENDO LA PANTALLA SIG.

(pantalla f)

ESPERE POR FAVOR.....ACTUALIZANDO EXISTENCIAS

UNA VEZ ACTUALIZADAS LAS EXISTENCIAS, EL SISTEMA REGRESARA EN FORMA AUTOMATICA AL MENU DE MANTENIMIENTO DE KARDEX PARA QUE AHI SELECCIONEMOS OTRA OPCION.

NOTAS:

- 1.- SI EN LA PANTALLA "A", ABORTAMOS EL PROCESO CON CUALQUIER TECLA, - EL SISTEMA SE PASARA DIRECTAMENTE A LA PANTALLA "E".
- 2.- SI EN LA PANTALLA "B", ABORTAMOS EL PROCESO CON CUALQUIER TECLA, - EL SISTEMA TAMBIEN SE PASARA DIRECTAMENTE A LA PANTALLA "E".
- 3.- SI EN LA PANTALLA "C", ELEGIMOS LA OPCION No. 2 (DE DISKETTE A FICHO), EL MENSAJE DE LA PANTALLA "D" SE VERA MODIFICADO ASI:

\*\*\* PONGA EL DISKETTE DE DONDE COPIAR EN <A> \*\*\*  
Presione Cualquier Tecla pra Continuar....Alt-C,Q Abortar

AL TERMINAR LA COPIA, EL SISTEMA SE PASARA EN FORMA AUTOMATICA A LA PANTALLA "E".

- 4.- SI ELEGIMOS EN LA PANTALLA "C" LA OPCION DE ABORTAR, EL SISTEMA PASARA DIRECTAMENTE A LA PANTALLA "E".
- 5.- SI EN LA PANTALLA "E", ELEGIMOS LA OPCION DE NO CONTINUAR PRESIONANDO LA LETRA "N", EL SISTEMA PASARA EN FORMA AUTOMATICA AL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX.

CUANDO SE TENGA EL REPORTE DE MOVIMIENTOS AL KARDEX EN FORMA CORRECTA Y SE TERMINE EL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL KARDEX, TENEMOS YA TERMINADO EL PROCESO DE CARGA INICIAL AL SISTEMA.

NOTAS DEL USUARIO.

=====

-----  
-----  
-----  
-----

3.- MANTENIMIENTO AL KARDEX.  
=====

COMO HEMOS VISTO HASTA ESTE PUNTO, ESTE MENU ES LA OPCION No. UNO <1>-  
DEL MENU PRINCIPAL, EL CUAL CONTIENE LAS SIG. OPCIONES:

MANTENIMIENTO AL KARDEX.

- 1.- ENTRADAS.
  - 2.- DEVOLUCIONES.
  - 3.- REPORTE MOVIMIENTOS AL KARDEX.
  - 4.- CORRECCIONES.
  - 5.- ACTUALIZACION DEL KARDEX.
  - 6.- CONSULTAS Y REPORTES.
  - 7.- PROCESO DE FIN DE MES.
  - 8.- PROCESO DE FIN DE AÑO
  - 9.- AJUSTES POR INVENTARIO.
- ESC.- FIN.

PARA SALIR DE AQUI AL MENU PRINCIPAL, EN FORMA CORRECTA SOLO SE PUEDE-  
HACER A TRAVES DE LA OPCION "ESC."

ESTE MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX, AGRUPA LOS MOVIMIENTOS DE ENTRA-  
DAS Y SALIDAS. SALVO LOS MOVIMIENTOS QUE SON GENERADOS EN LA CAJA RE--  
GISTRADORA

POR MEDIO DE ESTE MENU, PODEMOS CAPTURAR LA ENTRADAS POR COMPRA A PRO-  
VEEDORES Y ENTRADAS POR TRASPASOS. ASI COMO LAS SALIDAS POR DEVOLUCIO-  
NES A PROVEEDORES Y SALIDAS POR TRASPASOS, CORREGIR Y/O ACTUALIZAR EL-  
KARDEX, CONSULTAR LAS EXISTENCIAS Y EMITIR LOS REPORTES PARA INFORMA--  
CION, ADICIONALMENTE NOS PERMITE LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE FIN DE-  
MES Y DE AÑO.

A.- PALABRA CLAVE.  
=====

EN LAS OPCIONES DE ENTRADAS, DEVOLUCIONES, CORRECCIONES Y AJUSTES POR-  
INVENTARIO, EL SISTEMA INVARIABLEMENTE POR SEGURIDAD, SOLICITARA LA PA-  
LABRA CLAVE. ESTA PALABRA AL SER TECLEADA NO APARECERA EN LA PANTALLA-  
CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL NO AUTORIZADO PUDIERA CONOCERLA. LO ANTE-  
RIOR PROPORCIONA LA SEGURIDAD DE QUE EL SISTEMA SERA OPERADO POR PERSO-  
NAL CAPACITADO Y AUTORIZADO.

SI LA PALABRA CLAVE ES TECLEADA EN FORMA CORRECTA, EL SISTEMA PERMITI-  
EL ACCESO A LA OPCION ELEGIDA; PERO SI ESTA ES INCORRECTA, EL SISTEMA-  
PRESENTARA EL SIGUIENTE MENSAJE:

ERROR....CLAVE NO AUTORIZADA !!!!  
Presione cualquier tecla.....

AL PRESIONAR CUALQUIER TECLA EL SISTEMA REGRESA AL MENU DE MANTENIMI-  
ENTO AL KARDEX.

3.1 ENTRADAS.

=====

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EN EL MENU DE MANTEMINIMIENTO AL KARDEX, - EL SISTEMA DESPLEGARA UNA PANTALLA EN LA CUAL SOLICITA LA PALABRA CLAVE CORRECTA, YA QUE ESTA RUTINA ES DE ACCESO LIMITADO.

EL SISTEMA VERIFICA LA CLAVE Y A CONTINUACION PRESENTA LA PANTALLA DE CAPTURA DEL CODIGO DEL PRODUCTO, SI ESTE ES CORRECTO. SI NO LO ES EL SISTEMA ENVIA EL MENSAJE DE ERROR RESPECTIVO A LA PANTALLA.

PARA SALIR DEL ERROR PRESIONE CUALQUIER TECLA, Y REGRESAR A LA PREGUNTA DEL CODIGO EN PANTALLA. UNA VEZ INTRODUCIDO EL CODIGO CORRECTO SEGUIDO DE <ENTER>, LOS SIGUIENTES DATOS APARECERAN.

CODIGO XXXXXX

TRASPASO (S/N)

+++++ DESCRIPCION +++++

EL SISTEMA PREGUNTARA SI LA ENTRADA ES POR TRASPASO, DONDE SI CONTESTAMOS "S", EL SISTEMA ASUMIRA QUE SI. POR EL CONTRARIO SI LA RESPUESTA ES "N", EL SISTEMA ASUMIRA QUE ES COMPRA A PROVEEDOR.

LA DESCRIPCION APARECERA DE ACUERDO AL TIPO DE ARTICULO DE QUE SE TRATE SEGUN LAS ALTAS CREADAS EN EL PUNTO 2.2 CATALOGO DE TIPOS DE ARTICULO, DE ESTE MANUAL.

INMEDIATAMENTE DESPUES DE CONTESTAR (S/N) A LA PREGUNTA DEL SISTEMA, LA PANTALLA SE VERA MODIFICADA ASI.

CODIGO XXXXXX

TRASPASO (S/N)

FECHA dd/mm/aa

+++++

DESCRIPCION

+++++

REFERENCIA \_\_\_\_\_

COSTO \_\_\_\_\_

CANTIDAD TOTAL \_\_\_\_\_

EL CURSOR APARECERA POSICIONADO EN EL CAMPO DE FECHA, SI ESTA ES CORRECTA PRESIONE <ENTER>, PARA PASAR AL SIGUIENTE CAMPO DE LA REFERENCIA. SI NO LO ES CAMBIELA POR LA CORRECTA Y PRESIONE <ENTER>

NOTA: LA FECHA QUE APARECERA ES LA QUE SE ANOTO AL INICIAR LA SESION.

EN EL CAMPO DE REFERENCIA, ANOTE EL NUMERO DE ENTRADA, REMISION, FACTURA, SEGUN SE TRATE Y PRESIONE <ENTER>, PARA PASAR AL CAMPO DEL COSTO.

EN ESTE CAMPO ANOTE EL COSTO AL CUAL SE COMPRARON O RECIBIERON LOS ARTICULOS, QUE ESTAMOS REGISTRANDO Y PRESIONE <ENTER> PARA LLEGAR AL CAMPO DE CANTIDAD TOTAL.

COMO CANTIDAD TOTAL, ANOTAREMOS LA QUE CORRESPONDA A LAS FAMILIAS QUE

SEAN DEL MISMO COSTO Y PRECIO, PRESIONAREMOS <ENTER>.

AL TERMINAR DE ANOTAR LA DISTRIBUCION POR PRESENTACION, EL SISTEMA LE FORMULARA LA SIG PREGUNTA:

ESTA BIEN ? (S/N) \_

HAGA UN RAPIDO EXAMEN VISUAL DE LA CAPTURA REALIZADA, SI ENCUENTRA ALGUN ERROR CONTESTE "N" Y VUELVA A CAPTURAR LA INFORMACION EN FORMA CORRECTA. POR EL CONTRARIO SI SE ENCUENTRA BIEN, CONTESTE "S" Y PROCEDA A CAPTURAR LA SIGUIENTE NOTA DE ENTRADA.

SI YA TERMINO DE CAPTURAR LA INFORMACION DE ENTRADAS (POR COMPRAS Y -- POR TRASPASOS), PRESIONE LA TECLA <ENTER> CUANDO EL SISTEMA PREGUNTA - CODIGO: FIN PARA REGRESAR AL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX.

### 3.2 DEVOLUCIONES.

=====

PARA REALIZAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION REFERENTE A LA OPCION DE -- LAS DEVOLUCIONES, (SALIDAS POR DEVOLUCION A PROVEEDORES Y SALIDAS POR TRASPASOS) SE SIGUE LA MISMA SECUENCIA DE CAPTURA QUE PARA EL REGISTRO DE LAS ENTRADAS. CON LA DIFERENCIA SUBSTANCIAL DE QUE :

\* EL SISTEMA NO PERMITE LA SALIDA DE ARTICULOS EN MAYOR CANTIDAD QUE LA QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA COMO EXISTENCIA EN EL MOMENTO DE LA CAPTURA DE LA DEVOLUCION \*

EJEMPLO: SI SE VA DEVOLVER O A TRASPASAR LA CANTIDAD DE 50 PRODUCTOS - DEL CODIGO ZZZZZZ, Y DE ESTE ARTICULO SOLO CONTAMOS EN EXIS-- TENCIA CON 25, EL SISTEMA NOS PRESENTARA EN PANTALLA UN MENSAJE DE ERROR COMO EL SIG:

\*\*\* ERROR \*\*\* ES MAS QUE LA EXISTENCIA !!!!

\*\*\* Presione Cualquier Tecla \*\*\*

PRESIONANDO CUALQUIER TECLA, EL SISTEMA SE REGRESA A CAPTURAR NUEVAMENTE LA INFORMACION REFERENTE A LA DEVOLUCION EN FORMA CORRECTA.

PARA REGRESAR AL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX, PRESIONAR <ENTER> -- CUANDO SE TERMINE DE CAPTURAR LAS DEVOLUCIONES Y EL SISTEMA ESTE SOLICITANDO EL CODIGO DEL ARTICULO.



### 3.3 REPORTE DE MOVIMIENTOS AL KARDEX.

=====

PARA REVISAR QUE NO EXISTAN ERRORES EN LA CAPTURA DE LA INFORMACION, -  
CONTAMOS CON LA OPCION No. TRES <3> REPORTE DE MOVIMIENTOS AL KARDEX -  
DENTRO DEL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX. ES RECOMENDABLE EJERCER ES  
TA OPCION DESPUES DE CAPTURAR LAS ENTRADAS, DEVOLUCIONES Y/O AJUSTES AL  
KARDEX. YA QUE ESTE REPORTE NOS AYUDARA A VERIFICAR LA CALIDAD DE LA -  
CAPTURA Y EN CASO DE EXISTIR ERRORES, PODEMOS IDENTIFICAR EL O LOS RE-  
GISTROS INCORRECTOS.

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA NOS PRESENTARA LA SIG. PANTALLA

QUIERE EL REPORTE DE MOVIMIENTOS ? [S/N]

EL SISTEMA PRESENTA ESTAS OPCIONES, POR SEGURIDAD YA QUE TAL VEZ ESTA-  
OPCION SE ELIGIO POR ERROR, SI ES ASI PRESIONE "N" Y EL SISTEMA LO RE-  
GRESARA AL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX.

SI LA OPCION FUE ELEGIDA POR LA NECESIDAD DE OBTENER EL REPORTE DE MO-  
VIMIENTOS AL KARDEX, PRESIONAREMOS LA TECLA "S" Y EL SISTEMA NOS PRE--  
SENTARA UN MENSAJE DE AYUDA PARA LA IMPRESION COMO SIGUE.

QUIERE EL REPORTE DE MOVIMIENTOS ? [S/N]

\*\*\* PREPARE SU IMPRESORA, OPRIMA CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

PARA QUE LA IMPRESION SEA CORRECTA, UNA VEZ QUE APARECIO EL MENSAJE Y-  
ANTES DE OPRIMIR CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR, REVISAREMOS QUE LA IM-  
PRESORA ESTE PREPARADA ESTO ES:

- A.- QUE ESTE ENCENDIDA.
- B.- QUE ESTE COLOCADO EL PAPEL NECESARIO Y ADECUADO AL TIPO DE IMPRESION.
- C.- QUE EL PAPEL SE ENCUENTRE ALINEADO EN FORMA CORRECTA
- D.- QUE LOS INDICADORES DE "READY" Y "ON LINE" SE ENCUENTREN ILUMINADOS.

SI EXISTIERA ALGUN ERROR EN LA IMPRESION, (FALTA DE PAPEL, PAPEL ATAS-  
CADO, FALLA DE ENERGIA ETC.) NO SE PREOCUPE, VUELVA A SELECCIONAR ESTA  
OPCION PARA OBTENER EL REPORTE EN FORMA CORRECTA.

A CONTINUACION PRESENTAMOS EL FORMATO DEL REPORTE DONDE:

REG	FECHA	TM	CODIGO	TA	REFER	DESCRIPCION	CANT	COSTO	IMPORTE
-----	-------	----	--------	----	-------	-------------	------	-------	---------

REG. = No DE REGISTRO SECUENCIAL DE CAPTURA  
FECHA = LA FECHA DEL DIA DEL DOCUMENTO QUE SE CAPTURA  
TM = TIPO DE MOVIMIENTOS.  
3 = ENTRADAS POR COMPRA A PROVEEDOR  
6 = ENTRADAS POR TRASPASOS  
4 = SALIDAS POR DEVOLUCIONES A PROVEEDOR  
7 = SALIDAS POR TRASPASO  
5 = AJUSTES POR INVENTARIO  
CODIGO = CODIGO DEL ARTICULO  
TA = TIPO DE ARTICULO  
DESCIPCION = DESCRIPCION DEL PRODUCTO  
CANT = CANTIDAD DE ARTICULOS  
COSTO = COSTO DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS  
IMPORTE = IMPORTE DE LA OPERACION DE CADA PRODUCTO

AL PIE DEL REPORTE, SE PRESENTAN SUMAS DE TOTAL EN LA COLUMNAS DE CANTIDAD E IMPORTE.

EL SISTEMA AL TERMINAR DE IMPRIMIR EL REPORTE, EN FORMA AUTOMATICA SE REGRESA AL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX.

### 3.4 CORRECCIONES. =====

ESTA OPCION DEL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX, NOS AYUDARA A CORREGIR LOS ERRORES DE CAPTURA O DAR DE BAJA LOS REGISTROS INCORRECTOS.

AL ELEGIR ESTA OPCION, EL SISTEMA NOS PRESENTARA UNA PANTALLA ASI:

DEME EL No DE REGISTRO A CORREGIR

AQUI TENEMOS QUE DARLE AL SISTEMA EL NUMERO DE REGISTRO QUE SE QUIERE-CORREGIR, POR CONTENER ALGUN ERROR EN SU CAPTURA. EL REGISTRO LO ENCONTRAMOS EN LA PRIMERA COLUMNA DEL LADO IZQUIERDO DEL REPORTE.

SI EL No DE REGISTRO QUE SE DE ES EL QUE SE QUIERE CORREGIR, EL SISTEMA PRESENTARA LOS DATOS CAPTURADOS EN ESE REGISTRO ASI:

CODIGO	ZZZZZZZZZ	REG	XX
DESCRIPCION	AAAAAAAAAAAAAAAAA	CANTIDAD	XXX
REFERENCIA	SSSS	COSTO	XXX

-----

SI LA CORRECCION ES EN CANTIDAD, REFERENCIA O COSTO, EL SISTEMA SI NOS-  
LO PERMITIRA HACER YA QUE EL CURSOR APARECERA EN LA POSICION DE CANTI-  
DAD, Y CON LA TECLA <ENTER> SE IRA PASANDO A CADA CAMPO. AL FINALIZAR-  
LA CORRECCION EL SISTEMA ENVIA EL SIGUIENTE MENSAJE.

Lo Quiere dar de Baja (S/N) N=CORREGIR

SI LO QUE QUEREMOS ES DARLO DE BAJA CON ESTE ULTIMO MENSAJE EL SISTEMA  
NOS PERMITE HACERLO YA QUE DE CONTESTAR "S" EL SISTEMA LO BORRARA DEL-  
ARCHIVO TEMPORAL DE CAPTURAS. SI CONTESTAMOS "N", EL SISTEMA LO CORRE-  
GIRA DE ACUERDO A LA INFORMACION CORRECTA.

NOTA: 1.- SI CUANDO EL SISTEMA NOS PREGUNTA EL No DE REGISTRO, SE LO -  
PROPORCIONAMOS EN FORMA INCORRECTA, APARECERA UN MENSAJE ASI

REGISTRO FUERA DE RANGO .... <ENTER> PARA CONTINUAR

2.- SI ELEGIMOS ESTA OPCION DESPUES DE HABER LLEVADO A CABO LA AC-  
TUALIZACION DEL KARDEX. EL SISTEMA NOS ENVIARA EL SIG MENSAJE

EL ARCHIVO DE CAPTURA ESTA VACIO... <ENTER> PARA CONTINUAR

UNA VEZ QUE SE TERMINO DE CORREGIR TODOS AQUELLOS REGISTROS CON ERROR-  
DE CAPTURA, EL SISTEMA REGRESARA AL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX EN  
FORMA AUTOMATICA AL HACER LA CORRECCION O DAR DE BAJA EL ULTIMO REGIS-  
TRO.

SI SE DIERON DE BAJA REGISTROS POR ERROR EN EL CODIGO DEL PRODUCTO, ES  
TOS SE DEBERAN DE VOLVER A CAPTURAR PARA CONTAR CON LA INFORMACION COM-  
PLETA, EN DONDE CORRESPONDA (ENTRADAS, DEVOLUCIONES O AJUSTES).

### 3.5 ACTUALIZACION.

=====

PARA QUE EL KARDEX CONTenga TODA LA INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS EN-  
LAS OPERACIONES DE ENTRADAS, DEVOLUCIONES, CORRECCIONES Y AJUSTES, SE-  
RA NECESARIO ELEGIR DENTRO DEL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX LA OP-  
CION No CINCO <5> ACTUALIZACION.

ESTA OPCION, NOS PERMITE LLEVAR A CABO LA MODIFICACION EN FORMA DEFINI-  
TIVA AL ARCHIVO DE EXISTENCIAS. EN BASE A LOS DATOS CONTENIDOS EN EL -  
ARCHIVO TEMPORAL DE CAPTURA.

EL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION ES EL SIGUIENTE:

DEL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX, SELECCIONAR LA OPCION No. CINCO -  
<5> ACTUALIZACION DEL KARDEX.

EN LA PANTALLA, APARECERA EL SIG MENSAJE

(pantalla A)

COPIAR MOVIMIENTOS DE KARDEX.

QUIERE COPIAR LOS MOVIMIENTOS DEL KARDEX ? (S/N) ???  
Presione "S" para Continuar, Cualquier Tecla Abortar..

\*SI PRESIONAMOS "N", EL SISTEMA PASARA DIRECTAMENTE A LA PANTALLA "D"  
\*SI PRESIONAMOS "S", APARECERA LA PANTALLA SIG:

(pantalla B)

COPIAR MOVIMIENTOS DEL KARDEX.

CONFIRME LA COPIA DE MOVIMIENTOS AL KARDEX. ????  
Presione "S" para Confirmar, Cualquier Tecla Abortar...

\*SI PRESIONAMOS CUALQUIER TECLA, EL SISTEMA PASARA DIRECTAMENTE A LA -  
PANTALLA "D"  
\*SI PRESIONAMOS LA LETRA "S", APARECERA LA SIGUIENTE PANTALLA.

(pantalla C)

COPIAR MOVIMIENTOS DEL KARDEX.

DE DONDE QUIERE COPIAR LOS MOVIMIENTOS 1.- DE FIJO A DISKETTE  
2.- DE DISKETTE A FIJO  
A.- Abortar Copia.

Escoja UNA Opcion /

\*\* SI ELEGIMOS "A", EL SISTEMA PASARA DIRECTAMENTE A LA PANTALLA "D"  
\*\* SI ELEGIMOS "2", EL SISTEMA PRESENTARA AL PIE DE ESTA PANTALLA SU -  
COMPLEMENTO ASI:

\*\*\* PEGA EL DISKETTE DE DONDE COPIAR EN <A> \*\*\*  
Presione Cualquier Tecla Para Continuar...Alt-C,@ Abortar

SI DECIDIMOS CONTINUAR, DEBEMOS INTRODUCIR EL DISKETTE EN <A> Y  
PRESIONAR CUALQUIER TECLA, EL SISTEMA AL TERMINO DE LA COPIA PA  
SARA DIRECTAMENTE A LA PANTALLA "D".

\*\* SI ELEGIMOS "1", EL SISTEMA PRESENTARA AL PIE DE LA PANTALLA SU --  
COMPLEMENTO ASI :

\*\*\* PEGA EL DISKETTE PARA COPIAR EN <A> \*\*\*  
Presione Cualquier Tecla para Continuar...Alt-C,@ abortar

SI DECIDIMOS CONTINUAR, DEBEMOS INTRODUCIR EL DISKETTE EN <A> Y  
PRESIONAR CUALQUIER TECLA, EL SISTEMA UNA VEZ MAS PRESENTARA UN  
MENSAJE AL PIE DE ESTA PANTALLA ASI:

\* COPIA DE MOVIMIENTOS DE DISCO FIJO \*

EN CUANTO EL SISTEMA TERMINA LA RUTINA DE COPIADO, PASARA DIREC-  
TAMENTE A LA PANTALLA "D". ASI COMO SI DECIDIMOS ABORTAR EL PRO-  
CESO DE COPIADO.

(pantalla D)

\* KARDEX ACTUALIZACION \*

PARA LLEVAR A CABO ESTE PROCESO USTED DEBE HABER CAPTURADO YA LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS, DEVOLUCIONES O AJUSTES POR INV. ADEMÁS DE TENER EL REPORTE DE MOVIMIENTOS CORRECTO (OPCIÓN 3)

Quiere Continuar ? [S/N]

\* SI NO QUEREMOS CONTINUAR, PRESIONAREMOS LA LETRA "N" Y EL SISTEMA NOS LLEVARA AL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX.

\* SI DECIDIMOS CONTINUAR, PRESIONAREMOS LA LETRA "S" Y EL SISTEMA NOS DARÁ UN MENSAJE ASÍ :

ESPERE POR FAVOR .....ACTUALIZANDO EXISTENCIAS.

UNA VEZ ACTUALIZADAS LAS EXISTENCIAS, EL SISTEMA NOS LLEVARA EN FORMA AUTOMÁTICA AL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX.

NOTAS.

- 1.- UNA VEZ REALIZADO EL PROCESO DE ACTUALIZACION, LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS, DEVOLUCIONES Y/O AJUSTES QUE ESTABAN REGISTRADOS EN EL ARCHIVO TEMPORAL DE CAPTURA SERAN BORRADOS Y PASARAN AL ARCHIVO HISTORICO DEL MES.
- 2.- SI POR ALGUNA RAZON USTED NO OBTUVO EL REPORTE DE MOVIMIENTOS, POR QUE ACTUALIZO DIRECTAMENTE EL KARDEX, NO SE PREOCUPE YA QUE EN LA OPCION No SEIS <6> CONSULTAS Y REPORTE DEL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX PODRA OBTENERLO.
- 3.- SI EL PROCESO DE ACTUALIZACION NO ES REALIZADO, EL SISTEMA NOS ENVIARA MENSAJES DE ERROR EN LAS CAPTURAS DE LOS MODULOS SIGUIENTES, YA QUE EN EL ARCHIVO DE CAPTURA EXISTEN REGISTROS QUE NO HAN SIDO VALIDADOS Y ACTUALIZADOS PARA SU REGISTRO EN FORMA DEFINITIVA EN LOS ARCHIVOS HISTORICOS DEL MES.

3.6 CONSULTAS Y REPORTE.

=====

ESTA OPCION DEL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX, NOS PERMITIRA REALIZAR CONSULTAS A LAS EXISTENCIAS (IMPRESA O POR PANTALLA), ASI COMO A LOS MOVIMIENTOS DE DIFERENTES PERIODOS ACUMULADOS.

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA NOS PRESENTARA UN SUB-MENU EL CUAL CONTIENE LAS SIGUIENTES OPCIONES DE CONSULTAS Y REPORTE.

KARDEX: CONSULTAS Y REPORTES \*\*\*

- 1.- CONSULTAS A EXISTENCIAS.
  - 2.- REPORTE SEMANAL.
  - 3.- REPORTE MENSUAL.
  - 4.- REPOTE ANUAL.
  - 5.- REPORTE DE ARTICULOS ABAJO DEL MINIMO.
  - 6.- REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS A KARDEX.
- ESC.- FIN

TODAS ESTAS OPCIONES AL TERMINAR SU RUTINA, YA SEA EN FORMA AUTOMATICA O PRESIONANDO <ENTER> REGRESARAN AL MENU DE CONSULTAS Y REPORTES, PARA QUE DE AQUI PODAMOS LLEGAR AL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX.

3.6.1 CONSULTAS A EXISTENCIAS.

=====

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA NOS PRESENTA LAS ALTERNATIVAS:

- 1.- EN PANTALLA.
- 2.- EN IMPRESORA.
- 0.- FIN

Escoja UNA Opcion \_/

+++ SI ELEGIMOS LA OPCION UNO, <EN PANTALLA> EL SISTEMA SOLICITARA:

DEME EL CODIGO \_\_\_\_\_

+++ SI PRESIONAMOS <ENTER> REGRESAREMOS AL MENU DE MANTENIMIENTO AL -- KARDEX. SI PROPORCIONAMOS EL CODIGO EN FORMA INCORRECTA EL SISTEMA NOS DARA UN MENSAJE DE ERROR. SI LO PROPORCIONAMOS CORRECTAMENTE, - EL SISTEMA PRESENTARA EN LA PANTALLA LOS DATOS DEL ARTICULO.

CODIGO, DESCRIPCION, COSTO, PRECIO, EXISTENCIA INICIAL, ENTRADAS, - SALIDAS, EXISTENCIA FINAL A LA FECHA, ROTACION Y UN DESPLEGADO DE - LA EXISTENCIA FINAL Y SUS RESPECTIVOS MINIMOS PARA CADA CODIGO QUE SE QUIERA CONSULTAR.

+++ SI ELEGIMOS LA OPCION DOS, <EN IMPRESORA> EL SISTEMA SOLICITARA:

DEME EL FILTRO <Enter = TODOS>

+++ SI PRESIONAMOS <ENTER>, EL SISTEMA ENVIARA LOS MENSAJES:

NO HAY FILTRO

QUIERE IMPRIMIR LOS MINIMOS [S/N] \_/

AL CONTESTAR "S", EN EL REPORTE DE EXISTENCIAS APARECERAN LOS MINIMOS. SI CONTESTAMOS "N" SOLAMENTE APARECERA LA DISTRIBUCION PARA CADA PRODUCTO DE CADA PROVEEDOR. ADICIONALMENTE, EL SISTEMA NOS RECUERDA CON RESPECTO A LA IMPRESORA.

\*\*\*\*\* PREPARE SU IMPRESORA.....

RECUERDE ESTA OPCION NOS PERMITIRA IMPRIMIR LAS EXISTENCIAS DE TODOS LOS PROVEEDORES, UN SOLO PROVEEDOR, UN MODELO DENTRO DE UN -- PROVEEDOR CON TODAS SUS PRESENTACIONES O UNA SOLA PRESENTACION.

### 3.6.2 REPORTE SEMANAL.

=====

ESTA OPCION, NOS PERMITIRA OBTENER EN LA IMPRESORA EL REPORTE SEMANAL DE LAS EXISTENCIAS. DICHO REPORTE CONTIENE EL CODIGO, EL TIPO DE ARTICULO, LA DESCRIPCION, EL INVENTARIO INICIAL DE LA SEMANA EN CURSO, LAS ENTRADAS DE LA SEMANA, LAS VENTAS DE LA SEMANA, LAS DEVOLUCIONES DE LA SEMANA Y EL INVENTARIO FINAL A LA FECHA. ASI COMO LA FECHA DE LA ULTIMA VENTA, EL MINIMO DE CADA PRODUCTO, EL VALOR DEL INVENTARIO FINAL A PRECIO DE COSTO Y VENTA, LA UTILIDAD BRUTA GENERADA POR LAS VENTAS DEL PERIODO Y SU ROTACION.

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA PREGUNTARA:

ESPECIFICAR TIPO DE REPORTE  
1> COMPLETO            2> UN PROVEEDOR

AQUI EL SISTEMA NOS PERMITE OBTENER LA IMPRESION DE LA TOTALIDAD DEL ARCHIVO O SOLO LAS EXISTENCIAS DE UN SOLO PROVEEDOR. AL ELEGIR UNO <1> O DOS <2>, EL SISTEMA NOS RECUERDA ACERCA DE LA IMPRESORA.

\*\*\*\* PREPARE SU IMPRESORA.... CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

NOTA. CUANDO SE LLEVA A CABO ESTE PROCESO, SE PONEN A "CERO" LAS VARIABLES DE ENTRADAS, VENTAS Y DEVOLUCIONES DE LA SEMANA Y EL INVENTARIO FINAL DE ESA SEMANA, SE CONVERTIRA A SU VEZ EN EL INVENTARIO INICIAL DE LA PROXIMA SEMANA. O SEA CADA VEZ QUE SE OBTIENE ESTE REPORTE ES "BORRON Y CUENTA NUEVA" POR LO QUE RECOMENDAMOS QUE ESTA INFORMACION DEBA SER OBTENIDA UNA VEZ A LA SEMANA.

AHORA BIEN USTED PUEDE DEFINIR LA PERIODICIDAD DE ESTE REPORTE DE ACUERDO A SUS NECESIDADES DE INFORMACION YA QUE SI ASI LO DESEA PUEDE OBTENERLO DIARIO O CADA DIEZ O CADA QUINCE DIAS.

### 3.6.3 REPORTE MENSUAL.

=====

AL IGUAL QUE EL REPORTE SEMANAL, ESTE REPORTE NOS PROPORCIONA LA INFORMACION ACUMULADA A LA FECHA DEL MES EN CURSO COMO SON EL CODIGO, TIPO DE ARTICULO, DESCRIPCION, INVENTARIO INICIAL DEL MES, LAS ENTRADAS DEL MES, LAS VENTAS DEL MES, LAS DEVOLUCIONES DEL MES Y EL INVENTARIO FINAL DEL MES. ASI COMO EL MINIMO QUE DEBIERA SER DE CADA PRODUCTO, FECHA DE LA ULTIMA VENTA EN CADA PRODUCTO, EL VALOR DEL INVENTARIO FINAL A PRECIO DE COSTO Y DE VENTA, LA UTILIDAD BRUTA GENERADA EN EL PERIODO

Y SU ROTACION.

EL SISTEMA TAMBIEN NOS PREGUNTARA:

1> COMPLETO            2> UN PROVEEDOR

AQUI PODEMOS DECIDIR SI QUEREMOS LA IMPRESION DE TODO EL ARCHIVO CON LA OPCION UNO <1> O LA DE UN SOLO PROVEEDOR CON LA OPCION DOS <2>. EL SISTEMA NOS RECUERDA ACERCA DE LA IMPRESORA.

\*\*\* PREPARE SU IMPRESORA...CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR

AL OBTENER ESTE REPORTE, LOS ACUMULADOS MENSUALES SE CONSERVARAN "MIENTRAS NO SEA PROCESADO EL FIN DE MES"

POR EJEMPLO SE PUEDEN OBTENER REPORTES ACUMULADOS AL MES EL DIA CINCO O EL DIA DIEZ O EL DIA QUINCE O ETC.

#### 3.6.4 REPORTE ANUAL.

=====

EL TIPO DE REPORTE QUE SE OBTIENE EN ESTA SECCION, ES MUY PARECIDO EN SU ESTRUCTURA Y CONTENIDO A LOS REPORTES ANTERIORES SOLO QUE EN ESTE SE PRESENTA INFORMACION ACUMULADA EN EL AÑO A LA FECHA.

TAMBIEN PODEMOS ELEGIR EL OBTENER LA INFORMACION DE TODO EL ARCHIVO O DE UN SOLO PROVEEDOR EN CUALQUIER MOMENTO SIN QUE POR ELLO SE PIERDAN LOS DATOS ACUMULADOS A LA FECHA DEL REPORTE. YA QUE ESTOS PERMANECERAN "MIENTRAS NO SE CORRA UN PROCESO DE FIN DE AÑO".

#### 3.6.5 REPORTE DE ARTICULOS ABAJO DEL MINIMO.

=====

ESTA OPCION DEL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX, NOS PERMITE OBTENER - POR MEDIO DE LA IMPRESORA UN REPORTE QUE NOS MUESTRE LOS ARTICULOS QUE SE ENCUENTRAN POR DEBAJO DEL PUNTO MINIMO DE REORDEN. ESTE PUNTO MINIMO ES EL QUE FUERA DEFINIDO EN EL CAPITULO DE EL INVENTARIO INICIAL, - ALTAS DE CODIGOS-PRODUCTOS. (CAPITULOS 2.4.A Y 2.4.B.), ASI COMO EN EL PROCESO COTIDIANO DE ALTAS A LA LISTA DE PRECIOS.

ESTE REPORTE, CONTIENE LOS DATO DE :

CODIGO, TIPO DE ARTICULO, DESCRIPCION, TOTAL DEL INVENTARIO FINAL A LA FECHA, DISTRIBUCION DEL INVENTARIO FINAL POR PRESENTACION, EL PUNTO DE REORDEN MINIMO DEFINIDO PARA CADA PRESENTACION Y LA CANTIDAD MINIMA TOTAL DEL PUNTO DE REORDEN MINIMO.

CON LOS DATOS DE ESTE REPORTE, PODEMOS FACILMENTE IDENTIFICAR CUALES - ARTICULOS SE ENCUENTRAN SOBRE-INVENTARIADOS Y CUALES ESTAN AGOTADOS O POR AGOTARSE.

AL IGUAL QUE EN LOS ANTERIORES REPORTES, PODEMOS SELECCIONAR LOS ARTICULOS QUE NOS INTERESE VERIFICAR O TODOS LOS QUE SE ENCUENTRAN REGIS--



TRADOS EN LOS ARCHIVOS. EL PROCESO PARA OBTENER ESTE REPORTE, ES:

1. DEL MENU PRINCIPAL, SELECCIONAR LA OPCION UNO <1>
2. DEL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX, SELECCIONAR LA OPCION SEIS <6>
3. DEL MENU DE CONSULTAS Y REPORTES, SELECCIONAR LA OPCION CINCO <5> - DE REPORTE DE ARTICULOS ABAJO DEL MINIMO.

EN ESTE PUNTO, EL SISTEMA EMITE UN MENSAJE INFORMATIVO DE LA RUTINA, PARA QUE EL USUARIO DECIDA CONTINUAR O NO CON EL REPORTE.

>>> ESTE PROCESO TARDARA 5 MINUTOS QUIERE CONTINUAR [S/N] \_

\*\* SI CONTESTAMOS "N". EL SISTEMA REGRESARA AL MENU DE CONSULTAS Y REPORTES \*\*

\*\* SI CONTESTAMOS "S", APARECERA EN LA PANTALLA:

- A) E S P E R E . . . . .
- B) DEME FILTRO ( ENTER= TODOS ) \_\_\_\_\_/
- C) FILTRO ( EN CASO DE QUE SE PRESIONE ENTER, DIRA NO HAY FILTRO )
- D) \*\*\*\*\* PREPARE SU IMPRESORA .....

COMO FILTRO DEBEMOS ENTENDER EL (LOS) CODIGO(S) DE EL (LOS) PRODUCTO(S) - DEL CUAL SE PRETENDE LA IMPRESION.

### 3.6.6 REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS AL KARDEX. =====

ESTE REPORTE, ES IGUAL AL LOS REPORTES OBTENIDOS EN EL PUNTO 3.3 REPORTE DE MOVIMIENTOS AL KARDEX. CON LA SALVEDAD DE QUE SERA EL ACUMULADO A LA FECHA EN EL MES . ESTE REPORTE ES RECOMENDABLE OBTENERLO ANTES DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DE FIN DE MES.

EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENERLO ES:

- 1.- DEL MENU PRINCIPAL, ELEGIR LA OPCION UNO <1>
- 2.- DEL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX, ELEGIR LA OPCION SEIS <6>
- 3.- DEL MENU DE CONSULTAS Y REPORTES, ELEGIR LA OPCION SEIS <6>

EN ESTE PUNTO APARECERAN EN LA PANTALLA LAS SIG. OPCIONES:

- 1.- ENTRADAS
- 2.- DEVOLUCIONES
- 3.- ENTRADAS POR TRASPASO
- 4.- SALIDAS POR TRASPASO

Otra Tecla para Terminar.....

AQUI PODEMOS ELEGIR EL OBTENER EL LISTADO DE MOVIMIENTOS DE CUALQUIER OPCION SOLO RECORDEMOS QUE SERAN ACUMULADOS A LA FECHA DENTRO DEL MES- QUE SE TRATE.

AL TERMINO DE LA IMPRESION EL SISTEMA ESTARA EN EL MENU DE CONSULTAS - Y REPORTES, ASI COMO SI NO DECIDIMOS OBTENER LA IMPRESION PRESIONANDO-CUALQUIER TECLA PARA TERMINAR.

### 3.7 PROCESO DE FIN DE MES.

EL PROCESO DE FIN DE MES, CONSISTE EN "PONER A CEROS" LOS ACUMULADOS MENSUALES DEL ARCHIVO DE EXISTENCIAS, ASI COMO BORRAR LOS ACUMULADOS DEL MES DEL ARCHIVO DE VENDEDORES.

"ESTE PROCESO, SE DEBERA LLEVAR A CABO UNICAMENTE A FIN DE CADA MES"

#### PROCEDIMIENTO:

- 1.- DEL MENU PRINCIPAL, ELEGIR OPCION UNO <1>
- 2.- DEL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX, ELEGIR OPCION SIETE <7>

EN ESTE PUNTO, POR SEGURIDAD APARECE LA SIG. PANTALLA :

```
*****
* ANTES DE LLEVAR A CABO ESTE PROCESO, DEBE HACER USTED EL *
* RESPALDO DEL ARCHIVO DE EXISTENCIAS A FIN DEL MES Y SA-- *
* CAR EL REPORTE MENSUAL DE EXISTENCIAS. *
*****
```

QUIERE CONTINUAR [S/N] \_

- ++ SI CONTESTAMOS "N", EL SISTEMA REGRESARA AL MENU DE MANTENIMIENTO - AL KARDEX.
- ++ SI CONTESTAMOS "S", EL SISTEMA GENERA UN RESPALDO AUTOMATICO EN FORMA INTERNA Y SOLICITA TAMBIEN PONER UN DISKETTE PREVIAMENTE FORMATEADO EN EL DRIVE <A>. (TENER CUIDADO DE CERRAR LA MANIJA DEL DISPOSITIVO).

EL SISTEMA UNA VEZ COLOCADO EL DISKETTE, PROCEDERA A REALIZAR EL -- RESPALDO DE LOS ARCHIVOS DEL MES QUE SE VA CERRAR, E INMEDIATAMENTE DESPUES SALDRA A IMPRESION EL REPORTE

AL TERMINO DEL REPORTE, EL SISTEMA REGRESARA AL MENU DE MANTENIMIENTO-AL KARDEX, PARA DE AQUI SALIR DEL SISTEMA O ESCOGER OTRA OPCION.

### 3.8 PROCESO DE FIN DE AÑO.

ESTE PROCESO DE FIN DE AÑO, CONSISTE EN "PONER A CEROS" LOS ACUMULADOS ANUALES DEL ARCHIVO DE EXISTENCIAS

ESTE PROCESO, DEBERA DE LLEVARSE A CABO A FIN DE AÑO

SI POR ALGUNA RAZON SE LLEGO A ESTA OPCION SIN DESEARLO REALMENTE, NO-SE PREOCUPE YA QUE EL SISTEMA EN ESTA PARTE DE SU OPERACION LE PERMITI RA SALIR DE AQUI SIN DANAR LOS REGISTROS Y LA INFORMACION QUE ESTOS -- CONTIENEN SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES CORRECTAMENTE.

EL PROCEDIMIENTO DE FIN DE AÑO ES EL SIGUIENTE:

- 1.- DEL MENU PRINCIPAL ELEGIR LA OPCION UNO <1>
- 2.- DEL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX, ELEGIR LA OPCION OCHO <8>

EL SISTEMA EN ESTE PUNTO, POR SEGURIDAD PEDIRA LA PALABRA CLAVE DE ACCESO (VER CAPITULO No 3.A)..

AL DAR LA CLAVE CORRECTA, EL SISTEMA PRESENTARA LA SIG PANTALLA:

ESTE PROCESO DEJARA EN CEROS LOS ACUMULADOS ANUALES DEL ARCHIVO DE EXISTENCIAS.....  
TENGA UN(OS) DISKETTE(S) PREPARADO(S) PARA HACER EL RESPALDO ANUAL..... Y PREPARE SU IMPRESORA PARA EL REPORTE ANUAL

\*\*\*\*\*SI ESTA SEGURO OPRIMA <ENTER>...ALT-C,@ para ABORTAR

+++ SI SE ABORTA EL SISTEMA LLEVA AL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX

+++ SI SE OPRIME ENTER, EL SISTEMA PIDE RECONFIRMACION DE CONTINUAR O ABORTAR.

Presione Cualquier Tecla para Continuar...Alt-C,@ para Abortar

AL CONTINUAR EL SISTEMA EMITE LOS MENSAJES

\*\*\*\*\* HACIENDO RESPALDO \*\*\*\*\* C:

EL SISTEMA AL TERMINAR DE REALIZAR RESPALDO EN C, SOLICITA SE PONGA UN DISKETTE EN EL DRIVE <A> PARA EL RESPALDO EXTERNO, A LO CUAL UNA VEZ - REALIZADO EL SISTEMA NOS RECUERDA ACERCA DE LA IMPRESORA

\*\*\*\*\* PRPARE SU IMPRESORA POR FAVOR.....  
Presione Cualquier Tecla para Continuar.....

AQUI OBTENDREMOS EN LA IMPRESORA NUESTRO REPORTE, EL SISTEMA AL TERMINAR VOLVERA EN FORMA AUTOMATICA AL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX.

### 3.9 AJUSTES POR INVENTARIO.

=====

EN ESTA OPCION, EL SISTEMA NOS PERMITE REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE EXISTENCIAS DE TAL FORMA QUE NOS MUESTREN LAS CANTIDADES CORRECTAS DE ACUERDO A LA EXISTENCIA REAL.

EL PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE LOS AJUSTES LO TENEMOS EN EL CAPITULO - 2.4.B CARGA DE INFORMACION INICIAL.

LOS AJUSTES SE DEBERAN HACER POR LA DIFERENCIA ENTRE EL INVENTARIO EN-  
EL KARDEX Y EL INVENTARIO FISICO. ( EL SISTEMA PERMITE LA CAPTURA DE -  
AJUSTES CON SIGNO CONTRARIO), TENIENDO CUIDADO TAMBIEN DE AJUSTAR CO--  
RRECTAMENTE EN LAS CORRESPONDIENTES PRESENTACIONES DE CADA ARTICULO.

NOTAS DEL USUARIO.

=====

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

#### 4.- CAJA REGISTRADORA.

=====

EN ESTE CAPITULO, VEREMOS COMO LLEVAR A CABO LOS REGISTROS EN EL SISTEMA REFERENTES A VENTAS. DEVOLUCIONES DE LOS CLIENTES, LAS DIFERENTES FORMAS DE PAGO DE LOS CLIENTES, CONTROL DE LA CAJA REGISTRADORA Y LAS NOTAS DE VENTAS A CLIENTES, EL CONTROL DE LOS VENDEDORES Y LOS ARQUEOS A LA CAJA.

PARA LLEGAR AL MENU DE LA CAJA REGISTRADORA, DEBEMOS DE PARTIR DEL MENU PRINCIPAL EN DONDE ELEGIREMOS LA OPCION No. DOS <2>.

EL SISTEMA NOS PRESENTARA EL MENU DE LA CAJA REGISTRADORA QUE ES:

#### CAJA REGISTRADORA ELECTRONICA

- =====
- 1.- REGISTRAR VENTAS.
  - 2.- REPORTE DIARIO DE VENTAS.
  - 3.- BALANCE DE CAJA.
  - 4.- CONSULTAS DE VENTAS.
  - 5.- CONSULTAS DE MOVIMIENTOS.
  - 6.- CAMBIO DE PIE DE NOTA.
- Esc.- FIN.

A CONTINUACION, ESTUDIAREMOS CON DETALLE CADA UNA DE LAS DIFERENTES OPCIONES DE ESTE MENU.

#### 4.1 REGISTRO DE VENTAS.

=====

ESTA OPCION SERA NORMALMENTE LA MAS USADA EN EL TRABAJO DIARIO, YA QUE ES DONDE HAREMOS LOS REGISTROS DE LAS VENTAS DIARIAS AL PUBLICO, ASI COMO LA FORMA EN QUE SE RECIBEN LOS PAGOS DE LOS CLIENTES Y LA IMPRESION DE LA NOTA DE VENTA CORRESPONDIENTE.

SI NO SE LLEVO A CABO EL PROCESO DE ACTUALIZACION EN LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS, DEVOLUCIONES O AJUSTES DE INVENTARIO, AL SELECCIONAR LA OPCION UNO <1> DEL MENU DE LA CAJA REGISTRADORA, EL SISTEMA NOS ENVIARA UN MENSAJE DE ERROR ASI:

ERROR !!!!..MOVIMIENTOS ENTRADA O DEVOLUCION NO ACTUALIZADOS..

EN ESTE CASO DEBEMOS DE REGRESAR AL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX Y PROCEDER A LA ACTUALIZACION PARA QUE EL SISTEMA NOS PERMITA EL ACCESO AL MENU DE CAJA REGISTRADORA, Y ASI PODER REGISTRAR LAS VENTAS.

SI NO HAY NINGUN PROBLEMA ANTERIOR, EL SISTEMA NOS PRESENTARA LA MASCARILLA DE CAPTURA DE VENTAS.

4.1.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO.

PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LAS VENTAS, Y LA IMPRESION DE LA NOTA DE VENTA, SEGUIREMOS EL PROCEDIMIENTO SIGUIENTE:

- 1.- DEL MENU PRINCIPAL, ELEGIREMOS LA OPCION DOS <2>
- 2.- DEL MENU DE CAJA REGISTRADORA, ELEGIREMOS LA OPCION UNO <1>

EL SISTEMA NOS MOSTRARA LA MASCARILLA DE CAPTURA ASI:

Nota No:   XX           Vendedor   XX

DONDE : EL NUMERO DE LA NOTA O FOLIO CONFORME SE ESTEN REGISTRANDO LAS VENTAS SE IRA CAMBIANDO EN ORDEN ASCENDENTE.

EL NUMERO DE VENDEDOR CORRESPONDERA AL NUMERO DE AQUEL QUE ESTE REALIZANDO O HAYA REALIZADO LA VENTA EL CUAL SERA DE ACUERDO A LA TABLA O CATALOGO DEL ARCHIVO DE VENEDORES VIGENTE.

CUANDO SE HAYA TERMINADO DE REGISTRAR LAS VENTAS O SE ESTE AL FINAL DEL DIA, PARA SALIR DE LA OPCION DE CAPTURA, AL INICIO DE ESTA MASCARILLA, EN EL CAMPO DESTINADO AL NUMERO DEL VENDEDOR SE DARA CERO <0> Y AUTOMATICAMENTE EL SISTEMA NOS LLEVARA AL MENU DE CAJA REGISTRADORA PARA DE AHI SALIR AL MENU PRINCIPAL.

- 3.- UNA VEZ QUE SE TECLEO EL NUMERO DE VENDEDOR, A CONTINUACION EL SISTEMA COMPLETARA LA MASCARILLA DE CAPTURA ASI:

TM CODIGO	DESCRIPCION	CANT	PRECIO	DESC.	IMPORTE
-----------	-------------	------	--------	-------	---------

TOTAL

DONDE:

- A.-EN EL LADO IZQUIERDO YA APARECERA TAMBIEN EL NUMERO DE PARTIDA DENTRO DE LA NOTA. Y EN LA COLUMNA DE TIPO DE MOVIMIENTO ESTARA YA UNO <1>; PERO CON LA POSIBILIDAD DE CAMBIARLO A DOS <2>. EL TIPO DE MOVIMIENTO <TM> UNO ES POR VENTAS Y EL TIPO DOS SERA POR DEVOLUCIONES DEL CLIENTE (CANCELACION DE VENTAS)

B.-EN EL ESPACIO DEL CODIGO TENEMOS NUEVE <9> POSICIONES YA QUE AQUI - SE INCLUYE LA PRESENTACION DEL ARTICULO.

SI EL CODIGO NO ES CORRECTO, EL SISTEMA ENVIARA UN MENSAJE DE ERROR

\*\*\* ERROR EL CODIGO NO ESTA DADO DE ALTA \*\*\*\*

PRESIONANDO ENTER VOLVEREMOS AL CAMPO DEL CODIGO.

C.-LA DESCRIPCION SALDRA EN FORMA AUTOMATICA DE ACUERDO AL CODIGO.

D.-EN EL ESPACIO PARA LA CANTIDAD, YA ESTARA ANOTADO UN UNO <1>; PERO-  
PODEMOS MODIFICAR LA CANTIDAD SI EL CLIENTE ESTA COMPRANDO O DEVOL-  
VIENDO UNA MAYOR CANTIDAD.

E.-EN EL CAMPO DEL PRECIO, EL SISTEMA ANOTARA EN FORMA AUTOMATICA EL -  
PRECIO QUE CORRESPONDA SEGUN LA LISTA DE PRECIOS QUE ESTE VIGENTE, -  
SIN DAR LA OPORTUNIDAD DE MODIFICARLO EN LA NOTA, SINO SOLO MODIFI-  
CANDO LA LISTA DE PRECIOS CORRESPONDIENTE.

F.-EN EL CAMPO DE DESCUENTO ANOTAREMOS EL QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A  
LAS POLITICAS DE VENTA.

H.-EN EL CAMPO DEL IMPORTE SERA EL RESULTADO DE APLICARLE EL PRECIO DE  
VENTA A LA CANTIDAD Y LOS DESCUENTOS EN CASO DE QUE LOS HUBIERA.

AL TERMINO DEL PRIMER REGISTRO (PARTIDA No. UNO), EL SISTEMA PREGUNTA:

OTRO (S/N) SI EN LA NOTA TENEMOS QUE ANOTAR MAS PARTIDAS, CONTESTE --  
QUE SI "S" Y TECLEE LOS DATOS DEL SIGUIENTE ARTICULO, CASO  
QUE SE QUIERA CERRAR LA NOTA CONTESTE QUE NO "N" Y EL SIS-  
TEMA TOTALIZARA LA NOTA, PARA PREGUNTAR A CONTINUACION POR  
LA FORMA DE PAGO.

SELECCIONE LA FORMA DE PAGO CON LA QUE EL CLIENTE VA LIQUIDAR LA NOTA,  
LAS CUALES PUEDEN SER:

1. - EFECTIVO
2. - BONOS
3. - MIXTO

CON ESTAS DIFERENTES OPCIONES, PODEMOS CONTROLAR FACILMENTE LAS DIFE--  
TES FORMAS DEL INGRESO A LA CAJA.

NOTA. ESTE SISTEMA FUNCIONA CON DOS VERSIONES.

A. - COMO PUNTO DE REGISTRO EN OFICINA

B. - COMO PUNTO REAL DE VENTA

UNA VEZ QUE AL SISTEMA SE LE INDICO LA FORMA DE PAGO, ESTE NOS PRESEN-  
TARA EN PANTALLA EL SIG MENSAJE "ESTA BIEN LA NOTA (S/N)".

REVISE RAPIDAMENTE LOS DATOS DE LA NOTA Y VERIFIQUE SU EXACTITUD YA --  
QUE DE ESTA FORMA EVITAREMOS LOS ERRORES POSTERIORMENTE, SI NO ESTAN --  
DEL TODO CORRECTOS CONTESTAREMOS QUE NO "N" PARA BORRAR LOS DATOS DE --  
LA NOTA Y VOLVERLOS A CAPTURAR EN FORMA CORRECTA.

NOTA.- SI LA FORMA DE PAGO ES EN EFECTIVO, EL SISTEMA NOS AYUDARA A --  
DEVOLVER EL CAMBIO CUANDO ASI CORRESPONDA EN FORMA CORRECTA.

SI LA FORMA DE PAGO ES MIXTA, EL SISTEMA NOS AYUDARA ASI: MAS --  
CANTIDAD EN Y EL RESTO EN

SI LA NOTA ESTA BIEN Y NOS ENCONTRAMOS OPERANDO EL SISTEMA COMO "PUNTO  
DE REGISTRO EN OFICINA" (VERSION A), EL SISTEMA AL CONTESTAR QUE SI --  
"S", SOLO REGISTRARA LAS VENTAS SIN EMITIR LA NOTA DE VENTA CORRESPON-  
DIENTE.

SI LA NOTA ESTA BIEN Y NOS ENCONTRAMOS OPERANDO EL SISTEMA COMO "PUNTO  
REAL DE VENTA" (VERSION B), EL SISTEMA AL CONTESTAR QUE SI "S" MANDARA  
LA IMPRESION DE LA NOTA DE VENTA CORRESPONDIENTE Y NOS RECORDARA ACER-  
CA DE LA IMPRESORA, DONDE TENDREMOS QUE REVISAR QUE REALMENTE ESTE LIS-  
TA Y OPRIMIR CUALQUIER TECLA PARA LA IMPRESION.

UNA VEZ TERMINADA LA IMPRESION, EL SISTEMA PREGUNTARA:

QUIERE IMPRIMIR LA NOTA OTRA VEZ (S/N)

SI SE QUIERE SACAR UNA COPIA DE LA NOTA, PORQUE LA PRIMERA IMPRESION --  
SALIO MAL O SE NECESITA OTRA COPIA, CONTESTE QUE SI "S", SI YA NO QUE-  
REMOS OTRA IMPRESION, CONTESTE QUE NO "N" Y EL SISTEMA REGRESARA EN --  
FORMA AUTOMATICA A LA PREGUNTA INICIAL DEL NUMERO DE VENDEDOR EN LA SI-  
GUIENTE NOTA DE VENTA EN LA CUAL APARECERA YA EL SIGUIENTE FOLIO.

HASTA ESTE PUNTO EN EL SISTEMA HEMOS RECORRIDO EL PROCEDIMIENTO DE RE-  
GISTRO DE LAS VENTAS Y EL CONTROL DE LOS INGRESOS A LA CAJA REGISTRADO  
RA EN SUS DIFERENTES FORMAS DE PAGO.

#### 4.1.2 PAGOS A CUENTA.

=====

DENTRO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES QUE NORMALMENTE SE PRE--  
SENTAN EN EL TRABAJO DIARIO POR EL TIPO DE NEGOCIO, EXISTE UNO MUY ES-  
PECIAL QUE MERECE UN ESTUDIO DENTRO DE ESTE MANUAL PARA SU TRATAMIENTO  
CORRECTO Y ES EL DE "PAGOS A CUENTA DE UN PRODUCTO O ARTICULO"

ESTE TIPO DE MOVIMIENTO SE PRESENTA CUANDO UN CLIENTE DEJA UNA CANTI--  
DAD DE DINERO A CUENTA YA SEA POR QUE ES POLITICA DEL NEGOCIO TRABAJAR  
DE ESTA FORMA O EL CLIENTE EN EL MOMENTO DE LA VENTA NO CUENTA CON LOS  
RECURSOS MONETARIOS SUFICIENTES, POR LO CUAL SE DECIDE ACEPTAR PAGOS --  
PARCIALES Y DE ESTA FORMA ASEGURAR LA VENTA DE UN PRODUCTO.



EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO SERA EL SIGUIENTE:

PRIMERA PARTE: INGRESO A LA CAJA.

=====

- 1.- EN EL MENU PRINCIPAL ELEGIR LA OPCION DOS <2>
- 2.- DE EL MENU DE CAJA REGISTRADORA, ELEGIR LA OPCION UNO <1>
- 3.- EN EL CAMPO DEL NUMERO DE VENDEDOR, DAREMOS EL QUE CORRESPONDA
- 4.- COMO TIPO DE MOVIMIENTO SERA UNO <1>
- 5.- EN EL CAMPO DEL CODIGO DEL ARTICULO, SE DIGITARA "A/C" Y EL SISTEMA PASARA AL CAMPO DE DESCRIPCION AL OPRIMIR <ENTER>.
- 6.- COMO DESCRIPCION SE DIGITARA EN FORMA CONDENSADA (CORTA, YA QUE DISPONEMOS DE VEINTICINCO ESPACIOS UNICAMENTE) SOBRE QUE PRODUCTOS Y/O EL MOTIVO POR EL CUAL RECIBIMOS UNA CANTIDAD A CUENTA Y SE OPRIMA <ENTER>.
- 7.- EL CURSOR NO SE DETENDRA EN LA COLUMNA DE CANTIDAD (ESTA OPERACION, NO AFECTA AL KARDEX, SINO SOLO A LA CAJA REGISTRADORA) PASANDO DIRECTAMENTE AL PRECIO, DONDE DIGITAREMOS LA CANTIDAD RECIBIDA, OPRIMIENDO <ENTER> A CONTINUACION.
- 8.- CERRAREMOS LA NOTA Y APLICAREMOS EL PAGO DE ACUERDO A SU FORMA RECIBIDA.

SEGUNDA PARTE: COMPLEMENTO DEL PAGO Y ENTREGA DEL ARTICULO.

=====

- 9.- CUANDO EL CLIENTE REGRESE POR SU PRODUCTO, ESTANDO EN LA MASCARILLA DE CAPTURA, SE LE DARA EL NUMERO DE VENDEDOR QUE CORRESPONDA.
- 10.- EN EL CAMPO DEL TIPO DE MOVIMIENTO, SERA UNO <1>
- 11.- COMO CODIGO SE DIGITARA EL QUE CORRESPONDA A EL (LOS) ARTICULO(S) VENDIDO(S), ASI COMO LOS DEMAS DATOS QUE SOLICITA LA NOTA DE VENTA CUIDANDO QUE SEAN LOS CORRECTOS.
- 12.- CUANDO YA ESTAN LOS DATOS DE VENTA CAPTURADOS EN LA NOTA, PARA CANCELAR LA CANTIDAD RECIBIDA A CUENTA Y SOLO COBRAR LA DIFERENCIA, AL SISTEMA LE DIREMOS QUE SI QUEREMOS OTRO REGISTRO.
- 13.- EL TIPO DE MOVIMIENTO SERA UNO <1>; PERO EN EL CAMPO DEL CODIGO DIGITAREMOS A "A/C".
- 14.- EN EL CAMPO DE LA DESCRIPCION, DIGITAREMOS "ES COMPLEMENTO NOTA - XXX" (DONDE NOTA XXX SERA EL NUMERO DE LA NOTA EN LA CUAL DEJO A CUENTA POR PRIMERA VEZ).
- 15.- COMO CANTIDAD SE DARA LA CANTIDAD DEJADA A CUENTA EN LA PRIMERA OCACION, CUIDANDO DE PONERLE UN SIGNO NEGATIVO (-) PARA QUE EL SISTEMA LA RESTE DEL PAGO DE ESTA ULTIMA NOTA.
- 16.- CERRAREMOS LA NOTA Y APLICAREMOS EL PAGO DEL REMANENTE EN LA FORMA QUE CORRESPONDA.

HASTA AQUI AHORA SI, PODEMOS ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DEL TOTAL DE LA INFORMACION REFERENTES A LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE COMPRA, DEVOLUCIONES, TRASPASOS, VENTAS Y DEVOLUCIONES DE CLIENTES EN EL SISTEMA SE HA COMPLETADO. ADEMAS DE QUE EL KARDEX A SU VEZ TAMBIEN CONTENDRA YA LA INFORMACION ACTUALIZADA, YA QUE LA OPERACION DE VENTAS ES ACTUALIZADA EN FORMA INMEDIATA. (EN LINEA)

#### 4.2 REPORTE DIARIO DE VENTAS.

=====

EL REPORTE DIARIO DE VENTAS, LE PROVEERA A LA ADMINISTRACION Y AL --- AREA DE VENTAS, ASI COMO A LA TESORERIA DE LA SIGUIENTE INFORMACION.

- \*\*\* REPORTE DIARIO DE VENTAS Y DEPOSITOS.
- \*\*\* REPORTE DE VENTAS DEL DIA Y DEL MES POR VENDEDOR.
- \*\*\* REPORTE DE VENTAS DEL DIA Y DEL MES DEL NEGOCIO.
- \*\*\* REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS (BALANCE DE ALMACEN)
- \*\*\* REPORTE DIARIO DE VENTAS (ANALITICO NOTA POR NOTA)
- \*\*\* REPORTE DE CAMBIOS A LAS LISTAS DE PRECIOS EN EL DIA.

ES MUY IMPORTANTE QUE ESTE REPORTE SE OBTENGA EN FORMA CORRECTA YA QUE ES EL QUE SERVIRA DE BASE PARA LA APLICACION CONTABLE, ADEMAS DEL PROPIO CONTROL QUE NOS PROPORCIONA.

EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENERLO ES EL SIGUIENTE.

- 1.- DEL MENU PRINCIPAL, ELEGIR LA OPCION DOS <2>
- 2.- DEL MENU DE LA CAJA REGISTRADORA, ELEGIR LA OPCION DOS <2>

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA PRESENTA EL SIG MENSAJE:

QUIERE UN REPORTE PRELIMINAR DE MOVIMIENTOS [S/N]

AL CONTESTAR QUE SI "S", EL SISTEMA ENVIA A IMPRESION UN REPORTE - DE VENTAS (ANALITICO NOTA POR NOTA) EL CUAL NOS SERVIRA PARA VERIFICAR QUE LA CAPTURA DE LAS NOTAS DE VENTAS HAYA SIDO CORRECTA.

AL CONTESTAR QUE NO "N" EL SISTEMA CONTINUARA CON EL PROCESO Y NOS PRESENTARA EL SIGUIENTE MENSAJE EN LA PANTALLA.

\*\*\*\*\* REPORTE DIARIO DE VENTAS \*\*\*\*\*

ESTE PROCESO DEBERA LLEVARSE A CABO AL FIN DEL DIA  
TENGA EL DISCO DE RESPALDO EN <A> Y SU IMPRESORA PREPARADA..

Quiere Continuar [SI/NO]

CONTESTANDO QUE NO, EL SISTEMA REGRESARA AL MENU DE CAJA REGISTRADORA, Y CONTESTANDO QUE SI, EL SISTEMA CONTINUARA EL PROCESO , Y APARECERA - EL MENSAJE SIGUIENTE:

Alt-C,Q para abortar....Otra tecla para Continuar...

SI ABORTAMOS, REGRESAREMOS AL MENU DE CAJA REGISTRADORA Y SI CONTINUAMOS, EL SISTEMA PROCEDERA A REALIZAR EL RESPALDO, APARECIENDO EN LA -- PANTALLA EL MENSAJE SIGUIENTE:

\*\*\*\*\*RESPALDANDO\*\*\*\*\*

TAMBIEN A LOS POCOS MINUTOS SOLICITARA QUE REALMENTE ESTE COLOCADO EL DISCO PARA RESPALDO EN <A>. AL TERMINO DEL PROCESO DE RESPALDO, APARECE LA PANTALLA SIGUIENTE.

HAY COBRO DE BONOS (SI/NO)

A).- AL CONTESTAR QUE SI, NOS PEDIRA LA INFORMACION DE:

COBRO TOTAL            BONOS

LO ANTERIOR PARA INCLUIRLO EN EL REPORTE DE VENTAS Y CALCULAR EL DEPOSITO NETO AL BANCO. AHORA BIEN ESTOS DATOS SE ENCUENTRAN ANOTADOS EN LA NOTA QUE ACOMPAÑA AL CHEQUE DE AMERICAN EXPRESS O DINNERS CLUB.

CUANDO SE DAN LOS DATOS, EL SISTEMA PREGUNTA    ESTAN BIEN (S/N)

"S" PARA CONTINUAR Y "N" PARA MODIFICAR LOS DATOS.

B).- AL CONTESTAR QUE NO, EL SISTEMA CONTINUARA CON EL PROCESO DEL REPORTE Y EN LA IMPRESORA, OBTENDREMOS NUESTROS REPORTES. AL TERMINO DE LA IMPRESION, EL SISTEMA PREGUNTA:

QUIERE SACAR EL REPORTE OTRA VEZ (S/N)

PUEDE PRESENTARSE EL CASO DE QUE EN LA IMPRESION SE TUVIERAN PROBLEMAS Y ENTONCES CON ESTA PREGUNTA EL SISTEMA NOS PROPORCIONA LA OPCION DE VOLVER A OBTENERLO SIN MAYORES PROBLEMAS DE TAL FORMA - QUE NUESTRA INFORMACION SIEMPRE ESTE LO MAS COMPLETA POSIBLE.

AL TERMINAR LAS IMPRESIONES, PARA VOLVER AL MENU DE CAJA REGISTRADORA-SOLO TENEMOS QUE PRESIONAR CUALQUIER TECLA.

#### 4.3 BALANCE DE CAJA. =====

CON ESTA OPCION, EL SISTEMA NOS PERMITE REALIZAR LAS CONSULTAS EN PANTALLA TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO Y EN CUALQUIER MOMENTO PÓDER CONOCER LAS VENTAS BRUTAS (INCLUIDO EL IVA) DEL DIA ASI COMO EL PODER -- REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA CORRESPONDIENTE, SIN QUE POR ELLO SE MODIFIQUEN O BORREN LOS REGISTROS.

PARA LLEVAR A CABO ESTA OPERACION, HAREMOS LO SIG:

- 1.- DEL MENU PRINCIPAL ELEGIR LA OPCION DOS <2>
- 2.- DEL MENU DE CAJA REGISTRADORA ELEGIR LA OPCION TRES <3>

EN ESTE PUNTO, APARECERA UNA PANTALLA INFORMATIVA ( LA CUAL NO SE PUEDE MODIFICAR SINO A TRAVEZ DEL SISTEMA ) ACERCA DE LOS MONTOS A CUMULADOS DEL DIA QUE DEBIERAN EXISTIR EN LA CAJA REGISTRADORA PARA CADA UNA DE LAS FORMAS DE PAGO QUE SE HAN REALIZADO ASI COMO EL TOTAL DE LAS VENTAS REALIZADAS (LA SUMA TOTAL DE LAS FORMAS DE PAGO).

PARA REGRESAR AL MENU DE CAJA REGISTRADORA SOLO TENEMOS QUE OPRI--  
MIR CUALQUIER TECLA.

SI AL REVISAR EL EFECTIVO Y DOCUMENTOS (PAGARES Y CHEQUES) QUE SE EN--  
CUENTREN EN LA CAJA REGISTRADORA ESTOS NO CHECAN CON LA INFORMACION --  
DEL BALANCE DE CAJA, LAS DIFERENCIAS QUE EXISTAN DEBERAN INVESTIGARSE--  
Y CORREGIRSE, YA QUE DE NO HACERLO, EN NUESTRA INFORMACION QUEDARAN --  
ERRORES A CAUSA DE MALOS REGISTROS.

POR EJEMPLO SUPONGAMOS QUE LE FALTAN \$ 50,000.00 EN EFECTIVO Y LE SO--  
BRAN EN LA SUMA DE PAGARES DE TARJETA, QUIERE ESTO DECIR QUE SE APLICO  
MAL LA FORMA DE PAGO DE ALGUNA(S) TARJETA(S). PARA CORREGIR ESTE ERROR  
HAGAMOS LO SIGUIENTE:

ELABORAREMOS UNA NOTA DE VENTA EN LA CUAL NO SE ESPECIFICARA EL CODIGO  
DE ALGUN ARTICULO, SINO A CUENTA (A/C) Y CERRAREMOS LA VENTA APLICANDO  
LO A LA FORMA DE PAGO QUE NOS SOBRA EN ESTE CASO LOS PAGARES CORRESPON  
DIENTES. A CONTINUACION ABRIREMOS OTRA NOTA DE VENTA Y CON EL MISMO --  
CONCEPTO Y VENDEDOR, TENIENDO CUIDADO DE QUE LA CANTIDAD A INGRESAR --  
SEA LA MISMA PERO EN FORMA NEGATIVA (CON SIGNO DE MENOS -) LO APLICARE  
MOS A LA FORMA DE PAGO EN QUE NOS FALTA, EN ESTE CASO EL EFECTIVO Y CE  
RRANDO LA NOTA

COMO SE PODRA VER EN EL SIGUIENTE BALANCE DE CAJA, LAS CANTIDADES YA -  
CHECAN UNA VEZ CORREGIDOS LOS ERRORES DE CAPTURA EN LAS DISTINTAS FOR-  
MAS DE PAGO.

#### 4.4 CONSULTAS DE VENTAS.

=====

ESTA OPCION DEL MENU DE CAJA REGISTRADORA, NOS PERMITE CONSULTAR EN --  
CUALQUIER MOMENTO LAS VENTAS NETAS (SIN INCLUIR EL IVA) QUE HEMOS REA-  
LIZADO HASTA EL MOMENTO DE LA CONSULTA. ASI COMO LA INFORMACION ACUMU-  
LADA DE LO QUE HAY EN EL MES POR CADA VENDEDOR.

ESTA OPCION ES LA NUMERO CUATRO <4> DEL MENU DE CAJA REGISTRADORA LA -  
QUE NOS PRESENTARA EN LA PANTALLA UNA LISTA CON EL NOMBRE DE CADA VEN-  
DEDOR Y PARA CADA UNO DE ELLOS LAS VENTAS DEL DIA Y DEL MES, TANTO EN-  
UNIDADES COMO EN VALORES.

#### 4.5 CONSULTAS DE MOVIMIENTOS.

=====

EN ESTA OPCION DEL MENU DE CAJA REGISTRADORA, PODEMOS CONSULTAR LAS --  
VENTAS REALIZADAS POR UN VENDEDOR EN ESPECIAL. LAS CONSULTAS SOLO PO--  
DRAN SER EN PANTALLA NO IMPRESAS.

AL SELECCIONAR ESTA OPCION EN EL MENU DE CAJA REGISTRADORA (OPCION CIN-  
CO <5>), EL SISTEMA NOS PREGUNTA DE QUE VENDEDOR PARA DESPLEGARNOS LA-  
INFORMACION CORRESPONDIENTE Y PODER VERIFICAR LA INFORMACION.

PARA REGRESAR AL MENU DE CAJA REGISTRADORA, PRESIONAR CUALQUIER TECLA.

4.6 CAMBIO DE PIE DE NOTA.

=====

EN ESTA OPCION LA NUMERO SEIS DEL MENU DE CAJA REGISTRADORA, PODEMOS - CAMBIAR LOS DOS ULTIMOS RENGLONES DE LA NOTA DE VENTA.

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EN LA PANTALLA APARECERAN ESTOS DOS RENGLO NES, CONTENIENDO LAS DEFINICIONES ANTERIORES, SI QUEREMOS CAMBIARLA -- DIGITAREMOS EL NUEVO MENSAJE. SI NO SOLO PRESIONE <ENTER> DOS VECES Y- EL SISTEMA REGRESARA AL MENU DE CAJA REGISTRADORA.

NOTAS DEL USUARIO.

=====

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

5.- LISTA DE PRECIOS  
=====

ESTA OPCION DEL MENU PRINCIPAL, NOS PERMITE HACER TODO EL MANEJO DE --  
NUESTRAS LISTAS DE PRECIOS. AQUI PODEMOS DAR ALTAS, BAJAS O CAMBIOS DE  
PRECIO , UNO O VARIOS A LA VEZ.

EL MENU DE LISTA DE PRECIOS, CONTIENE:

Esta Rutina es de Alta Importancia, Sea cuidadoso en los Cambios  
-----

- 1.- ALTAS DE NUEVOS ARTICULOS.
  - 2.- BAJAS DE ARTICULOS.
  - 3.- CAMBIOS DE PRECIOS.
  - 4.- IMPRESION DE LISTA DE PRECIOS.
  - 5.- IMPRESION DE LISTA DE COSTOS.
  - 6.- CAMBIO DE MINIMOS
- Esc.- FIN.

A CONTINUACION, ESTUDIAREMOS CADA UNA.

5.1 ALTAS.  
=====

ESTA OPCION, NOS PERMITE DAR DE ALTA LOS CODIGOS DE LOS NUEVOS PRODUC-  
TOS A LOS INVENTARIOS.

EL PROCEDIMIENTO DE ALTA RECUERDE USTED EL ESTUDIO DETALLADO QUE SE --  
PRESENTO EN EL CAPITULO 2 INICIALIZACION DEL SISTEMA, SECCION 4 INVEN-  
TARIO INICIAL, APARTADO A).- ALTAS DE CODIGOS-PRODUCTOS.

LOS DATOS EN TERMINOS GENERALES QUE NECESITAMOS DAR AL SISTEMA SON:

- \* CODIGO
- \* DESCRIPCION
- \* MINIMO EN ALMACEN
- \* PRECIO DE VENTA (INCLUYE IVA)

UNA VEZ QUE SE PROPORCIONAN ESTOS DATOS, EL SISTEMA PREGUNTA

ESTA BIEN (S/N)

"S" PARA DAR DE ALTA "N" PARA VOLVER A CAPTURAR. CUANDO EL SISTEMA ---  
VUELVA APREGUNTAR CODIGO, PRESIONE <ENTER> PARA SALIR O DIGITE LOS -  
OTROS CODIGOS A DAR DE ALTA.

5.2 BAJAS.  
=====

PARA ESTA OPCION DEL MENU, ES NECESARIA LA PALABRA CLAVE. (RECUERDE LA IMPORTANCIA DE ELLA CAPITULO 3) YA QUE EL SISTEMA AL SELECCIONAR ESTA OPCION, LA SOLICITARA.

EL SISTEMA PREGUNTARA POR EL CODIGO A DAR DE BAJA, PARA MOSTRAR EN LA PANTALLA LOS DATOS ACERCA DEL ARTICULO Y PREGUNTAR

LO QUIERE DAR DE BAJA (S/N)

"S" PARA DARLO DE BAJA SIEMPRE Y CUANDO REALMENTE LO DESEE Y "N" PARA REGRESARLO AL MENU DE LISTA DE PRECIOS.

NOTA: NINGUN ARTICULO PUEDE SER DADO DE BAJA MIENTRAS TENGA EXISTENCIAS Y EL SISTEMA NOS MANDARA UN MENSAJE DE ERROR, CONJUNTAMENTE CON LOS DATOS DEL PRODUCTO.

ERROR...NO PUEDE SER DADO DE BAJA, TIENE EXISTENCIAS !!!  
Presione Cualquier Tecla.....

5.3 CAMBIOS.  
=====

EN ESTA OPCION DEL MENU DE LISTA DE PRECIOS, PODEMOS REALIZAR LOS CAMBIOS A NECESARIOS A LOS ARTICULOS PARA QUE EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE, A LOS DATOS DE IDENTIFICACION DEL ARTICULO, SE ENCUENTRE ACTUALIZADO.

AL SELECCIONAR ESTA OPCION LA NUMERO TRES <3> DEL MENU DE LISTA DE PRECIOS, EL SISTEMA NOS PREGUNTA:

Quiere CAMBIAR los Precios de TODO un Proveedor,  
con un mismo porcentaje (S/N) \_/

A).- AL CONTESTAR QUE SI, EL SISTEMA SOLICITA:

Deme el Numero del PROVEEDOR \_\_\_

SE TECLEA EL NUMERO DEL PROVEEDOR A MODIFICAR Y EL SISTEMA SOLICITA:

QUE POCENTAJE ? \_\_\_

CON ESTOS DATOS, EL SISTEMA PROCEDE A REALIZAR LOS CAMBIOS EN LA LISTA CERRANDO LA CANTIDAD DEL PRECIO DE VENTA A LA CENTENA SIGUIENTE.

B).- AL CONTESTAR QUE NO, EL SISTEMA SOLICITARA UNICAMENTE EL CODIGO DEL ARTICULO A MODIFICAR, EN DONDE ADEMAS DEL PRECIO SE PUEDE MODIFICAR LOS DATOS SIGUIENTES:

- \* DESCRIPCION DEL ARTICULO.
- \* PRECIO DE VENTA AL PUBLICO.
- \* PRECIO DE COSTO.

NOTA 1.- CUALQUIER CAMBIO A LA LISTA DE PRECIOS, QUEDARA REGISTRADO Y-  
LA IMPRESION CORRESPONDIENTE SE PODRA OBTENER YA SEA EN LA --  
OPCION DE IMPRESION DE LISTA O AL FINAL DEL DIA CONJUNTAMENTE  
CON EL REPORTE DIARIO DE VENTAS.

RESPONDA AFIRMATIVAMENTE "S". SI POR ERROR SE ENCUENTRA EN ES-  
TE PUNTO, RESPONDA QUE NO "N" Y EL SISTEMA REGRESARA AL PUNTO-  
DONDE SOLICITA EL CODIGO DEL ARTICULO.

#### 5.4 IMPRESION DE LISTA DE PRECIOS.

=====

EN ESTA OPCION DEL MENU DE LISTA DE PRECIOS, PODEMOS OBTENER IMPRESA -  
NUESTRA LISTA DE PRECIOS ACTUALIZADA AL DIA EN QUE REQUIERA.

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA PREGUNTA:

T)oda la lista, U)n proveedor o F)in

SI DESEAMOS LA LISTA DE UN SOLO PROVEEDOR, PRESIONAREMOS LA LETRA "U"-  
Y EL SISTEMA NOS RECORDARA ACERCA DE NUESTRA IMPRESORA.

SI DESEAMOS TODA LA LISTA PRESIONAREMOS LA LETRA "T".

SI NO DESEAMOS LA LISTA, PRESIONAREMOS LA LETRA "F" Y SALDREMOS AL ME-  
NU DE LISTA DE PRECIOS.

#### 5.5 IMPRESION DE LA LISTA DE COSTOS.

=====

AL IGUAL QUE EN LA OPCION DE LA IMPRESION DE LA LISTA DE PRECIOS, EN -  
ESTA OPCION EL SISTEMA TAMBIEN NOS PERMITE ELEGIR SI QUEREMOS TODA LA-  
LISTA, UN SOLO PROVEEDOR O SALIR AL MENU, CONSIDERANDO ADEMÁS QUE PARA  
ESTE PROCESO ES NECESARIO PROPORCIONARLE AL SISTEMA LA PALABRA CLAVE -  
CORRECTA. YA QUE DE NO HACERLO NO PERMITIRA SEGUIR CON EL PROCESO DE -  
IMPRESION.

ESTA OPCION ES LA NUMERO CINCO <5> DEL MENU DE LISTA DE PRECIOS.



5.6 CAMBIO DE MINIMOS  
=====

EN ESTA OPCION DEL MENU DE LISTA DE PRECIOS, PODEMOS CAMBIAR LOS MINIMOS DEFINIDOS AL DAR DE ALTA LOS ARTICULOS.

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA SOLICITA:

Deme el CODIGO del Articulo a Cambiar \_\_\_\_\_

RECUERDE PROPORCIONAR EL CODIGO CORRECTAMENTE O EL SISTEMA NO PERMITIRA SEGUIR CON EL PROCESO, ENVIANDO A LA PANTALLA EL MENSAJE DE ERROR CORRESPONDIENTE.

UNA VEZ INTRODUCIDO EL CODIGO, EL SISTEMA MOSTRARA EN LA PANTALLA LOS DATOS QUE SE ENCUENTRAN ALIMENTADOS EN EL ARCHIVO TANTO POR LOTE COMO POR PRESENTACION, PARA QUE SI LOS QUEREMOS CAMBIAR UNICAMENTE HAY QUE DIGITAR LOS DATOS DE NUEVOS MINIMOS EN EL LOTE Y SU DISTRIBUCION POR PRESENTACIONES.

NOTAS DEL USUARIO:  
=====

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

6.- OTROS PROCESOS.

=====

EN ESTA SECCION DEL MANUAL, ESTUDIAREMOS EN FORMA GENERAL COMO DARLES-MANTENIMIENTO A NUESTROS ARCHIVOS ESPECIALES (EL DE VENDEDORES, EL DE-PROVEEDORES Y EL DE TIPOS DE ARTICULOS) EN EL SISTEMA DE TAL FORMA QUE PODEMOS DAR ALTAS, BAJAS Y/O REALIZAR CAMBIOS PARA MANTENERLO ACTUALIZADO.

AL SELECCIONAR ESTA OPCION EN EL MENU PRINCIPAL, APARECERA EL MENU:

- 1.- MANTENIMIENTO AL ARCHIVO DE VENDEDORES.
- 2.- MANTENIMIENTO AL CATALOGO DE PROVEEDORES.
- 3.- MANTENIMIENTO AL ARCHIVO DE TIPOS DE ARTICULO.

Escoja una opcion \_

A CONTINUACION, ESTUDIAREMOS CADA OPCION.

6.1 MANTENIMIENTO AL ARCHIVO DE VENDEDORES.

=====

EN ESTE ARCHIVO PODEMOS REALIZAR: 1) ALTAS.  
2) BAJAS.

6.1.1 ALTAS AL ARCHIVO DE VENDEDORES.

=====

POR MEDIO DE ESTA OPCION, PODEMOS DAR DE ALTA NUEVOS VENDEDORES, (RECUERDE QUE HAY COMO LIMITANTE UN NUMERO MAXIMO DE NUEVE QUE SE PUEDEN-UTILIZAR AL MISMO TIEMPO).

PARA DAR DE ALTA, AL SELECCIONAR LA OPCION UNO, EL SISTEMA PREGUNTARA-POR EL NUMERO DE VENDEDOR QUE SE VA DAR DE ALTA, VERIFICANDO QUE DICHO NUMERO SE ENCUENTRE LIBRE, YA QUE SI NO EL SISTEMA NOS ENVIA EL MENSAJE DE ERROR CORRESPONDIENTE, DONDE NOS INFORMA QUE ESE NUMERO SE EN-CUENTRA OCUPADO.

PRESIONANDO CUALQUIER TECLA SALDREMOS DEL ERROR Y VOLVEREMOS AL MENU -DEL ARCHIVO DE VENDEDORES PARA DAR EN FORMA CORRECTA LAS ALTAS QUE SE-DESEAN.

OPRMIENDO EL NUMERO CERO, REGRESAREMOS AL MENU DE MANTENIMIENTO DE AR-CHIVOS.

6.1.2 BAJAS AL ARCHIVO DE VENDEDORES.

=====

EN ESTA OPCION PODEMOS DAR DE BAJA A LOS VENDEDORES QUE YA NO LABOREN-  
CON NOSOTROS. LA CONDICION PARA QUE PUEDA SER DADO DE BAJA ALGUN VENDE-  
DOR, ES QUE NO TENGA EN SUS REGISTROS NINGUNA CANTIDAD ACUMULADA.  
EN CASO DE QUE EL VENDEDOR DEJARA DE TRABAJAR DURANTE EL MES (NO NECE-  
SARIAMENTE AL FINAL DEL MES), SERA NECESARIO ESPERAR HASTA EL FIN DEL-  
MES PARA QUE SE HAGA EL BORRADO DE LOS ACUMULADOS MENSUALES, (SOLO EN-  
EL CASO DE QUE CUENTE CON VENTAS REGISTRADAS EN EL MOMENTO DEL RETIRO.

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA PREGUNTARA POR EL NUMERO DE VEN-  
DEDOR AL QUE SE DESEA DAR DE BAJA. SI ESTE CUMPLE CON LAS CONDICIONES-  
PARA SER DADO DE BAJA, EL SISTEMA PIDE LA CONFIRMACION, A LO CUAL CON-  
FIRMAREMOS CON "S" Y SERA DADO DE BAJA, REGRESANDO A CONTINUACION AL -  
MENU DEL ARCHIVO DE VENDEDORES.

6.2 MANTENIMIENTO AL CATALOGO DE PROVEEDORES.

=====

EN ESTA OPCION DE MANTENIMIENTO A LOS ARCHIVOS, EL SISTEMA NOS PERMITE  
REALIZAR TAMBIEN LAS:

- 1.- ALTAS
- 2.- BAJAS
- 3.- CAMBIOS
- 4.- IMPRESION DEL CATALOGO

6.2.1 ALTAS DE PROVEEDORES.

=====

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA NOS PREGUNTARA POR EL NUMERO DE  
PROVEEDOR A DAR DE ALTA. INMEDIATAMENTE DESPUES EL SISTEMA SOLICITA EL  
NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO Y PROCEDERA A DARLO DE ALTA.

PARA REGRESAR AL MENU DEL CATALOGO DE PROVEEDORES, SOLO PRESIONE ENTER  
CUANDO EL SISTEMA SOLICITA EL NUMERO DE PROVEEDOR.

6.2.2 BAJAS DE PROVEEDORES.

=====

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA NOS PREGUNTARA POR EL NUMERO DE  
PROVEEDOR A DAR DE BAJA. (RECUERDE PROPORCIONARLO EN FORMA CORRECTA).

EL SISTEMA PRESENTARA LA INFORMACION DEL PROVEEDOR EN LA PANTALLA PARA  
QUE SE VERIFIQUE SI REALMENTE ES EL PROVEEDOR QUE SE DESEA DAR DE BAJA  
Y EL SISTEMA PEDIRA LA CONFIRMACION DE LA BAJA

CONTESTE "S" EN CASO DE QUE REALMENTE QUIERA DAR DE BAJA O "N" EN CASO  
DE QUE NO SEA EL PROVEEDOR DESEADO Y EL SISTEMA REGISTRARA LA BAJA O -  
REGRESARA AL MENU DEL CATALOGO DE PROVEEDORES.

### 6.2.3 CAMBIOS DE PROVEEDORES.

=====

EN ESTA OPCION, EL SISTEMA NOS PERMITE ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS --  
PROVEEDORES REFERENTES A:

- \* NOMBRE.
- \* DIRECCION.
- \* TELEFONO.

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA NOS SOLICITA EL NUMERO DE PRO--  
VEEDOR AL CUAL SE LE ACTUALIZARAN LOS DATOS, DESPLEGANDO EN LA PANTA--  
LLA CAMPOS NECESARIOS PARA ELLO. EL SISTEMA REGISTRARA LOS CAMBIOS Y -  
SI QUEREMOS REGRESAR AL MENU DEL CATALOGO DE PROVEEDORES, SOLO TENEMOS  
QUE OPRIMIR LA TECLA ENTER.

### 6.2.4 IMPRESION DEL CATALOGO.

=====

EN ESTA OPCION, PODEMOS OBTENER LA IMPRESION DEL CATALOGO DE PROVEEDO--  
RES. AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA NOS RECORDARA ACERCA DE LA  
IMPRESORA LA CUAL DEBERA ESTAR PREPARADA.

UNA VEZ REVISADA LA IMPRESORA, PRESIONANDO CUALQUIER TECLA DARA COMIEN--  
ZO LA IMPRESION, AL TERMINO DE LA CUAL EL SISTEMA REGRESARA AL MENU --  
DEL CATALOGO DE PROVEEDORES. ES RECOMENDABLE QUE ESTA IMPRESION SE OB--  
Tenga UNA VEZ QUE YA SE REALIZARON TODAS LAS ACTUALIZACIONES AL ARCHI--  
VO CORRESPONDIENTE.

### 6.3 MANTENIMIENTO AL ARCHIVO DE TIPOS DE ARTICULO.

=====

EN ESTA OPCION, EL SISTEMA NOS PERMITE REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES A--  
ESTE ARCHIVO CON

- 1.- ALTAS
- 2.- BAJAS
- 3.- CAMBIOS
- 4.- IMPRESION DEL CATALOGO

#### 6.3.1 ALTAS DE TIPOS DE ARTICULOS.

=====

EN ESTA OPCION, REALIZAREMOS LAS ALTAS DE TIPOS DE ARTICULOS, DE LOS -  
CUALES, DEBEMOS RECORDAR QUE CONTAMOS CON UN MAXIMO DE NOVENTA Y NUEVE  
<99>.

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA NOS PREGUNTARA POR EL NUMERO DE  
ARTICULO A DAR DE ALTA, PARA QUE EL SISTEMA VERIFIQUE QUE NO HAY OTRO--  
TIPO DE ARTICULO CON ESE NUMERO Y PROCEDER A SOLICITAR LA DESCRIPCION--  
DEL TIPO DE ARTICULO Y PODER DARLO DE ALTA CORRECTAMENTE.

PARA REGRESAR AL MENU DE TIPOS DE ARTICULO. PRESIONE ENTER CUANDO EL -  
SISTEMA LE ESTE SOLICITANDO EL NUMERO DEL SIGUIENTE ARTICULO.

6.3.2 BAJAS DE TIPOS DE ARTICULO.  
=====

PARA DAR DE BAJA ALGUN TIPO DE ARTICULO, ES CONDICION NECESARIA QUE NO  
HAYA CANTIDAD ALGUNA EN EXISTENCIA DE ESE TIPO DE ARTICULO QUE SE DE--  
SEA DAR DE BAJA, YA QUE EL SISTEMA DE TENER EXISTENCIAS, NOS ENVIARA -  
EL MENSAJE DE ERROR CORRESPONDIENTE.

6.3.3 CAMBIOS DE TIPOS DE ARTICULO.  
=====

CON ESTA OPCION, SOLO PODEMOS REALIZAR CAMBIOS EN EL NOMBRE MAS NO ASI  
EN EL NUMERO. EL SISTEMA AL SELECCIONAR ESTA OPCION, NOS PRESENTARA EN  
LA PANTALLA EL ESPACIO NECESARIO PARA REALIZAR EL CAMBIO.

UNA VEZ REALIZADO EL CAMBIO, EL SISTEMA LO REGISTRARA Y PARA REGRESAR-  
AL MENU PRESIONE ENTER.

6.3.4 IMPRESION DEL CATALOGO.  
=====

PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE IMPRESION DEL CATALOGO DE TIPOS DE AR  
TICULO, SEGUIREMOS LOS MISMOS PASOS QUE PARA LA IMPRESION DEL CATALOGO  
DE PROVEEDORES.

NOTAS DEL USUARIO:  
=====

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

## 7.- UTILERIAS.

=====

EN ESTA SECCION DEL MANUAL, VEREMOS COMO RECUPERAR LA INFORMACION A -- PARTIR DEL LOS RESPALDOS DIARIOS, YA SEA DE DISKETTE O DE DISCO FIJO. ASI COMO LA CONSOLIDACION DE ALMACENES, REPORTES PARA TOMAR INVENTA--- RIOS Y EL BORRADO DE LOS DATOS DEL ARCHIVO DE CAPTURA DE ETIQUETAS.

EL MENU DE ESTA SECCION ES EL SIGUIENTE:

### UTILERIAS DEL PROYECTO LOCE

- 1.- REINSTALACION DEL SISTEMA A PARTIR DEL RESPALDO.
  - 2.- CONSOLIDACION DE ALMACENES.
  - 3.- REPORTE PARA INVENTARIO.
  - 4.- BORRA ETIQUETAS ANTERIORES.
- Esc.- FIN.

A CONTINUACION ESTUDIAREMOS CADA UNA.

#### 7.1 REINSTALACION DEL SISTEMA A PARTIR DEL RESPALDO.

=====

CON ESTA OPCION DEL MENU DE UTILERIAS, PODEMOS REINICIAR EL SISTEMA A-- PARTIR DE LOS RESPALDOS (YA SEA DEL DISCO DURO O DEL FLEXIBLE).

ESTA OPCION REALMENTE ES UNA PEQUENA AYUDA QUE NOS PROPORCIONA EL SIS-- TEMA CUANDO SE PRESENTA EN LA OPERACION DIARIA PROBLEMAS O SITUACIONES QUE ESTAN FUERA DE CONTROL, POR EJEMPLO:

- A) POR ACCIDENTE SE DESCONECTA AL SISTEMA O SE PRESENTA UNA INTERRUP-- CION GENERAL DE LA CORRIENTE.

PUEDE SUCEDER QUE AL CONECTAR NUEVAMENTE EL SISTEMA O AL RESTABLE-- CERSE LA CORRIENTE, AL VOLVER AL SISTEMA, ESTE NO CHEQUE TOTALMENTE YA SEA EN INVENTARIOS, INGRESOS O VENTAS.

- B) QUE EL SITEMA SEA OPERADO POR PERSONAL NO CALIFICADO.

EN EL CASO DE LAS AUSENCIAS (JUSTIFICADAS O NO) ESPORADICAMENTE EL-- PERSONAL QUE OPERE EL SISTEMA PUEDE NO ESTAR PREPARADO PARA LA OPE-- RACION DEL SISTEMA Y COMETER ERRORES DE CAPTURA QUE EN OTRAS SITUA-- CIONES NO SUCEDERIAN.

EN AMBAS SITUACIONES CONTAMOS CON EL MODULO DE AYUDA EN LA REINSTALA-- CION DEL SISTEMA, EL CUAL QUEDARA EXACTAMENTE COMO ESTABA ANTES DE HA-- BER OBTENIDO EL ULTIMO REPORTE DIARIO DE VENTAS EN EL DIA ANTERIOR.

AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA PEDIRA POR SEGURIDAD DOBLE CON-- FIRMACION DE LA ORDEN, PREGUNTANDO SI LA REINSTALACION DEL SISTEMA SE-- LLEVARTA A CABO A PARTIR DEL DISCO DURO O DEL DISCO FLEXIBLE.

## 7.2 REPORTE PARA INVENTARIO.

=====

CON ESTA OPCION, PODEMOS OBTENER UN REPORTE QUE NOS SIRVA DE BASE PARA LLEVAR A CABO LA TOMA FISICA DE LOS INVENTARIOS. YA QUE EL SISTEMA DEACUERDO A LAS EXISTENCIAS DEL KARDEX, NOS PROPORCIONA LA LISTA COMPLETA DE LOS ARTICULOS.

EN ESTE REPORTE, TENEMOS LA OPCION DE QUE APARESCAN O NO LOS MINIMOS ESTABLECIDOS PARA CADA PRODUCTO. AL SELECCIONAR ESTA OPCION, EL SISTEMA NOS RECORDARA ACERCA DE LA IMPRESORA.

## 7.3 BORRA ETIQUETAS ANTERIORES.

=====

EN ESTA OPCION EL SISTEMA EN FORMA INTERNA PROCEDE A REALIZAR EL BORRADO DE LOS DATOS EN EL ARCHIVO DE CAPTURA PARA LA IMPRESION DE LAS ETIQUETAS DE LOS PRODUCTOS QUE NO HAYAN SIDO IMPRESAS EVITANDO CON ELLO UN POSIBLE MAL MANEJO.

## 8.- OTROS PROBLEMAS Y POSIBLES SOLUCIONES.

=====

AUNQUE EL PROGRAMA ESTA DISENADO PARA EVITAR LOS ERRORES Y/O DE ALGUNA FORMA CORREGIRLOS, PUEDE SER QUE SUCEDAN ALGUNOS EVENTOS QUE EN ESTE MANUAL NO ESTEN EXPLICADOS. EN ESTA SECCION ALGUNOS LOS COMENTAREMOS BREVEMENTE, TRATANDO DE AYUDARLE CON PEQUENOS CONSEJOS.

- 1.- SE ACTUALIZARON LOS MOVIMIENTOS AL KARDEX; PERO NO SE OBTUVO EL REPORTE DE LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTE.

NO SE PREOCUPE, PUEDE SACAR EL REPORTE DE MOVIMIENTOS AL KARDEX EN LA OPCION DE CONSULTAS Y REPORTES DEL MENU DE MANTENIMIENTO AL KARDEX.

- 2.- SE ACTUALIZARON LOS MOVIMIENTOS AL KARDEX, PERCATANDOSE DESPUES DE QUE ESTOS ESTABAN MAL.

HAY QUE IDENTIFICAR EL O LOS REGISTROS QUE CONTIENEN LOS ERRORES Y VOLVERLOS A CAPTURAR UNA VEZ EN FORMA CONTRARIA PARA ELIMINAR EL ERROR Y UNA SEGUNDA VEZ EN FORMA CORRECTA, ACTUALIZANDO EL KARDEX A CONTINUACION Y VERIFICAR QUE YA NO EXISTA EL ERROR DETECTADO EN LA PRIMERA REVISION.

- 3.- EL PROCESO DE FIN DE MES NO FUE REALIZADO.

CUIDADO, ESTO SOLO SE PUEDE REMEDIAR SI SE DA USTED CUENTA DE ELLO ANTES DE OBTENER EL REPORTE DIARIO Y HABER REALIZADO EL RESPALDO CORRESPONDIENTE. SI EL MES TERMINO EN EL DIA ANTERIOR Y USTED YA EMPEZO A REALIZAR OPERACIONES EN EL SISTEMA DEL MES SIGUIENTE, LOQUE HAY QUE HACER ES REINICIAR EL SISTEMA A PARTIR DEL RESPALDO --

DEL DIA ANTERIOR, CORRER EL PROCESO DE FIN DE MES Y VOLVER A CAPTURAR LAS OPERACIONES QUE YA SE HABIAN REALIZADO.

4.- EL REPORTE SEMANAL SE OBTUVO ANTES O DESPUES DEL CORTE SEMANAL.

NO SE PREOCUPE, PUES AQUI NO HAY NADA QUE HACER YA QUE LOS ACUMULADORES SERAN PUESTOS EN CEROS A LA FECHA DEL REPORTE, EMPEZANDOSE A ACUMULAR A PARTIR DE ESA FECHA PARA EL PROXIMO REPORTE.

5.- SE MARCO UNA VENTA A UN VENDEDOR SIN NOMBRE.

EL SISTEMA VERIFICARA SI EL VENDEDOR ESTA ACTIVO (DADO DE ALTA EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE) YA QUE SI NO TIENE NOMBRE LO MAS SEGURO ES QUE ESE VENDEDOR NO SEA ACTIVO Y EL SISTEMA NO ACEPTARA LA NOTA DE VENTA. EN CASO DE QUE SE HAYA DADO UN ALTA DEL VENDEDOR SIN NOMBRE, INVESTIGUE A QUIEN CORRESPONDE O HAGA UNA DEVOLUCION (TIPO DE MOVIMIENTO DOS) EN EL MISMO DOCUMENTO, CERRANDOLO Y A CONTINUACION REGISTRE LA VENTA EN FORMA CORRECTA AL VENDEDOR QUE CORRESPONDA REALMENTE.

6.- PARA SALIR DEL SISTEMA EN CUALQUIER MOMENTO.

PROCURE SIEMPRE SALIR DEL SISTEMA EN FORMA CORRECTA CON LAS OPCIONES DE ESC. DE CADA MENU Y SUBMENU DEL SISTEMA YA QUE DE NO HACERLO ASI EL SISTEMA PUEDE QUEDAR CON ERRORES EN LA INFORMACION QUE ESTE PROCESANDO O ALGUNOS DE LOS MENUS DANARSE POR UNA SALIDA O ABANDONO DEL SISTEMA INCORRECTO.

NOTAS DEL USUARIO.  
=====

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----



REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA  
=====

- UN DISCO DURO DE 20 MEGAS (minimo)
- 512 KB DE MEMORIA
- PROCESADOR 8088(10 Mhz) minimo 0 en adelante.
- MONITOR MONOCROMATICO tt1 0 DE COLOR.
- UNIDAD DE DISCO FREXIBLE DE 3.5 0 5.25
- IMPRESORA DE 10 ''

## 7.- CONCLUSIONES

- 1.- LA COMPUTACION A SERVIDO AL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES.
- 2.- EL DESARROLLO Y LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA ADMINISTRACION EN NUESTRO PAIS HAN LIMITADO AL AVANCE EN CUESTIONES ADMINISTRATIVAS, YA QUE POR EL CONTEXTO HISTORICO POR EL QUE HA VIVIDO EL PAIS, NOS VEMOS RETRASADOS CON RESPECTO A OTROS PAISES QUE TIENEN UNA MEJOR TECNOLOGIA.
- 3.- LAS ORGANIZACIONES INTERNAS DE LA UNIVERSIDAD RETRASAN EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION DE LA LIBRERIA POR CUESTIONES POLITICAS DE TRABAJO.