

**MODULO PARA EL REGISTRO DE LAS FACTURAS POR
PAGAR A PROVEEDORES DEL ALMACEN VETERINARIO DE
LA ASOCIACIÓN DE PARCELEROS Y GANADEROS DE
MANATÌ (ASOPAGAMA).**

MANUAL DEL SISTEMA

JAVIER LEYVA PUERTA.



FPA® es un sistema informático que permite gestionar de manera eficaz y eficiente la información generada por la operación propia de una asociación de pequeños ganaderos.

Las pantallas de la aplicación fueron diseñadas para brindar a los usuarios una interfaz amigable y cómoda que constituye una experiencia agradable para el usuario. Adicionalmente cuenta con una cantidad de consultas y reportes que brindan al usuario la información suficiente para tomar decisiones que permitan gestionar de mejor manera el negocio.

Todos los derechos y la propiedad intelectual del software y de la documentación de usuario son propiedad de Javier Leyva Puertas y se encuentran protegidos por los derechos de propiedad intelectual aplicables.

Usted en calidad de persona natural o jurídica, esta autorizado a utilizar el producto de software mencionado ("el software"), en cualquier computador que pertenezca a la empresa. Así como esta autorizado para realizar una copia de seguridad del software y la documentación recibida.

Debido a que el software es intrínsecamente complejo y es posible que no se encuentre libre de errores, es su responsabilidad verificar su trabajo y realizar copias de seguridad. En ningún caso el desarrollador se hará responsable por daños indirectos, especiales, incidentales, legales, económicos, emergentes o de cobertura derivados del uso o de la incapacidad para usar el producto.

Manual del sistema FPA

	Pagina	TA BL A DE CO NT EN ID O.
1. Requisitos del sistema	5	
2. Instalación del Sistema de Liquidación de Catorcenas de la Asociación de Parceleros y Ganaderos de Manatí.	5-8	
3. Diseño del sistema	9-16	

REQUISITOS DEL SISTEMA

- Un procesador Intel Pentium 1 Ghz o equivalente (se recomienda 2.0 Ghz) con Windows 98 o posterior (incluyendo Windows 2000) o NT versión 4.0, Windows XP.
- 128 MB de RAM (se recomiendan 256 MB).
- 20 GB de espacio en disco disponible (se recomiendan 40 GB).
- Un monitor a color con una resolución de 800 por 600 y una unidad Quemadora de CDs.
- Puertos USB.

INSTALACIÓN DE FPA

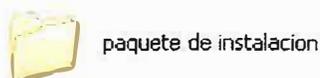
Instalación del Sistema para el registro de las facturas por pagar a proveedores del almacén veterinario de la Asociación de Parceleros y Ganaderos de Manatí.

Realice estos pasos para instalar la base de datos Sistema para el registro de las facturas por pagar a proveedores del almacén veterinario de la Asociación de Parceleros y Ganaderos de Manatí. (ASOPAGAMA):

Inserte el CD que contiene el instalador en la unidad de CD-ROM del PC.

Realice los siguientes pasos:

1. Habrá la carpeta **Paquete de instalación.**



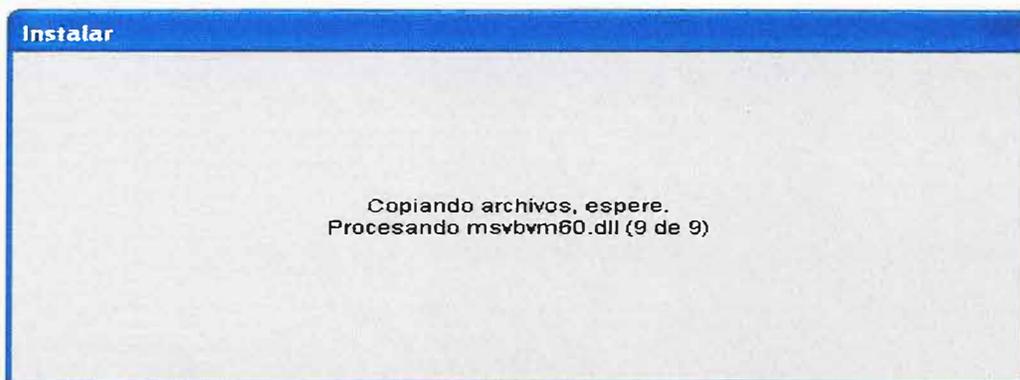
2. Esta carpeta contiene tres (4) archivos como se muestra continuación.



3. Haga doble clic sobre el icono **Setup**.



4. Espere a que se terminen de copiar los archivos.

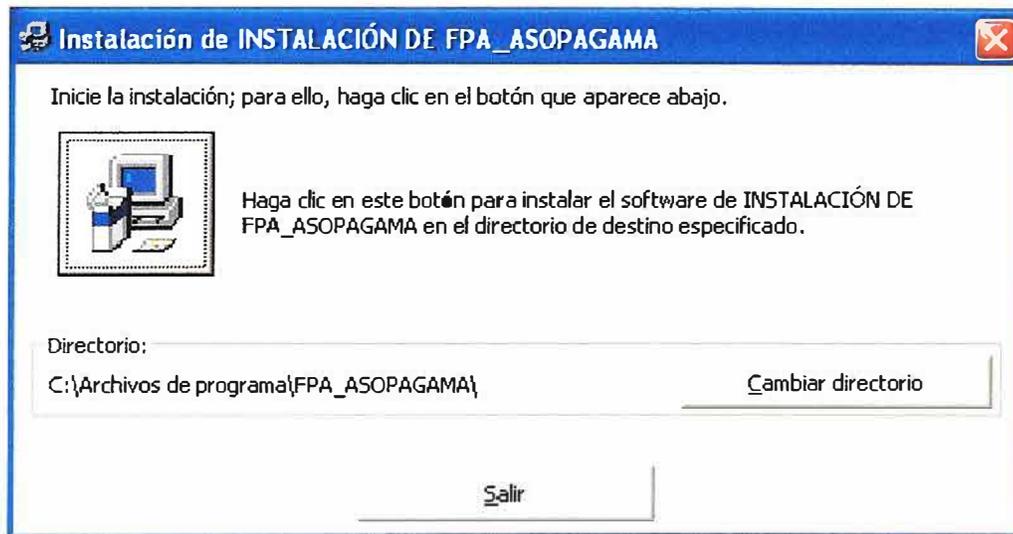


4. Haga clic en el botón **Aceptar** para continuar la instalación. Al hacer clic le aparecerá la siguiente ventana.

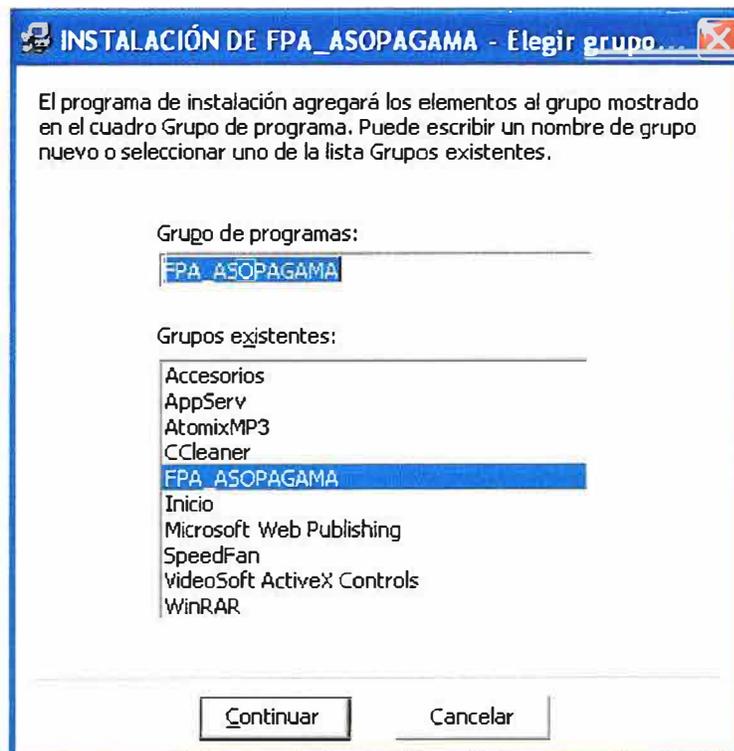


Manual del sistema FPA

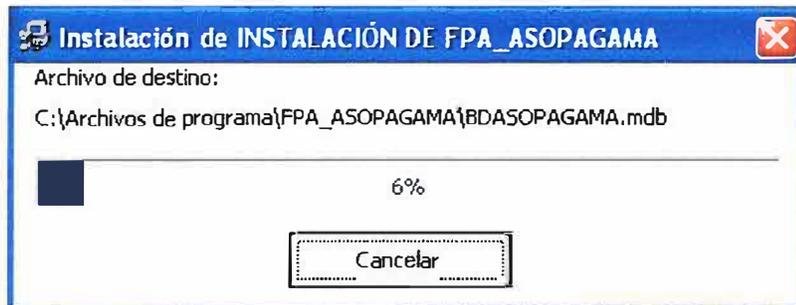
5. El programa por defecto de instalara en el directorio *C:\Archivos de programa\FPA_ASOPAGAMA*; si desea puede cambiar esta ruta haciendo clic en el botón **Cambiar directorio** y especificando la ruta donde se instalara el programa. Para continuar la instalación haga clic en el botón.



6. Haga clic en el botón **Aceptar** para continuar la instalación.



7. Espere a que termine la instalación.



8. La instalación habrá terminado cuando le aparezca el siguiente mensaje en la pantalla.



Diseño del Sistema

Manual del sistema FPA

Nombre de la tabla: fpa_proveedores

Nombre largo: PROVEEDORES

Modulo: Archivo

Tipo: maestro

Descripción de la tabla: almacena la información básica de cada uno de los proveedores del almacén veterinario de ASOPAGAMA.

No	Nom atributo	llaves	T. de dato	long	Dec	Nulo?	Descripción
1	procodigo	PK	Numérico	5	0	No	Código del proveedor, se asigna automáticamente.
2	prodescripcion		Texto	100	0	No	Nombre comercial del proveedor
3	pronit		Texto	20	0	No	Nit o C.C del proveedor
4	procontacto		Texto	100	0	No	Contacta del proveedor
5	prodomicilio		Texto	60	0	Si	Ciudad de domicilio
6	prodireccion		Texto	50	0	Si	Dirección del proveedor
7	protelefono1		Texto	12	0	Si	Teléfono del proveedor
8	protelefono2		Texto	12	0	Si	Teléfono del proveedor
9	profax		Texto	12	0	Si	Número de fax del proveedor
10	proemail		Texto	80	0	Si	Dirección de correo del proveedor
11	propaginaweb		Texto	80	0	Si	Pagina web del proveedor
14	profechacre		Texto	8	0	No	Fecha de creación del registro

Nombre de la tabla: fpa_articulos

Nombre largo: ARTICULOS

Modulo: Archivo

Tipo: maestro

Descripción de la tabla: almacena la información de los artículos que se venden en el almacén veterinario.

No	Nom atributo	llaves	T. de dato	long	Dec	Nulo?	Descripción
1	artcodigo	PK	Numérico	10	0	No	Código del artículo
2	artgrupo	FK[fpa_grupo_articulo]	Texto	3	0	No	Código del grupo viene de la tabla fpa_grupo_articulo.
3	artdescripcion		Texto	150	0	No	Descripción del artículo
4	artfechacre		Texto	8	0	No	Fecha de creación del registro.

Manual del sistema FPA

Nombre de la tabla: fap_historial_cancelacion

Descripción de la tabla: almacena la información de las facturas que se vayan cancelando a los proveedores.

Nombre largo: HISTORIAL DE CANCELACION

Modulo: Almacén

Tipo: maestro

No	Nom atributo	llaves	T. de dato	long	Dec	Nulo?	Descripción
1	faccodigo	FK[fpa_facturas]	Numérico	10	0	No	Código de la factura viene de la tabla fpa_facturas
2	facnfactura		Texto	10	0	No	Numero de la factura
3	procodigo	FK[fpa_proveedores]	Texto	5	0	No	Código del proveedor viene de la tabla fpa_proveedores
4	hisncomprobante		Numérico	12	0	No	Numero del comprobante de egreso
5	hisfpago		Numérico	8	0	No	Fecha de pago de la factura.

Manual del sistema FPA

Nombre de la tabla: fpa_facturas

Nombre largo: FACTURAS

Modulo: Almacén

Tipo: maestro

Descripción de la tabla: almacena la información de las facturas que ingresan al almacén veterinario.

No	Nom atributo	llaves	T. de dato	long	Dec	Nulo?	Descripción
1	faccodigo	PK	Numérico	10	0	No	Código del registro. Se genera automáticamente por el sistema.
2	procodigo	FK[fpa_proveedores]	Numérico	5	0	No	Código del proveedor viene de la tabla fpa_proveedores
3	facfecha		Texto	8	0	No	Fecha de la factura
4	facfactura		Texto	12	0	No	Numero de la factura.
5	facvbruto		Numérico	10	0	No	Valor bruto de la factura
6	Facvneto		Numérico	10	0	No	Valor neto de la factura
7	Facdescuento		Numérico	10	0	No	Valor descuento
8	Facfpago		Texto	10	0	No	Forma de pago
9	Facobservacion		Texto	200	0	No	Observaciones
10	Facfvencimiento		Texto	8	0	No	Fecha de vencimiento
11	Facestado		Texto	1	0	No	Estado (C=Cancelada;P=Por pagar)
12	facfechacre		Texto	8	0	No	Fecha de creación del registro

Manual del sistema FPA

Nombre de la tabla: fpa_detalle_facturas

Nombre largo: DETALLESFACTURAS

Modulo: Almacén

Tipo: maestro

Descripción de la tabla: almacena la información de cada uno de los detalles de las facturas que ingresen.

No	Nom atributo	llaves	T. de dato	long	Dec	Nulo?	Descripción
1	faccodigo	FK[fpa_facturas]	Numérico	8	0	No	Código de la entrada viene de la tabla fpa_facturas
2	Artcodigo	FK[fpa_articulos]	Numérico	6	0	No	Código del artículo viene de la tabla fpa_articulos.
3	procodigo	FK[fpa_proveedores]	Numérico	4	0	No	Código del proveedor viene de la tabla fpa_proveedores.
4	detcantidad		Numérico	4	0	No	Cantidad del articulo
5	detvunitario		Numérico	12	0	No	Valor unitario del articulo
6	detbonificacion		Texto	250			Bonificación
7	detdescuento		Numérico	12			Porcentaje de descuento del articulo
8	detvuneto		Texto	8	0	No	Valor unitario neto
9	detiva		Texto	30	0	No	Porcentaje iva
10	detvtotal						Valor total

Manual del sistema FPA

Nombre de la tabla: fpa_grupo_articulo

Descripción de la tabla: almacena la información de los grupos a los cuales pueden pertenecer los diferentes artículos.

Nombre largo: GRUPO ARTICULO

Modulo: Archivo

Tipo: maestro

No	Nom atributo	llaves	T. de dato	long	Dec	Nulo?	Descripción
1	grugrupo	PK	Numérico	3	0	No	Código del grupo. Se genera automáticamente por el sistema.
2	Grudescripcion		Numérico	60	0	No	Descripción del grupo.
3	grusecuencia			10		No	Secuencia del grupo.
4	grufechacre			8		No	Fecha de creación del registro.



Manual del sistema FPA

Nombre de la tabla: slc_parametros

Descripción de la tabla: almacena la información de cada uno de los consecutivos que utiliza el sistema.

Nombre largo: PARAMETROS

Modulo: Todos

Tipo: maestro

No	Nom atributo	llaves	T. dato	Long	Dec	Nulo	Descripción
						?	
1	ParCodigo	PK	Numérico	3	0	No	Secuencia del parámetro.
2	ParNombre		Texto	60	0	No	Descripción del parametro.
4	ParValor		Numérico	10	0	No	Valor del parámetro.

Nom de la tabla: fpa_articulo_proveedor

Descripción de la tabla: esta tabla relaciona los artículos con los proveedores.

Nombre largo: ARTICULO_PROVEEDOR

Modulo: Archivo

Tipo: maestro

No	Nom atributo	llaves	T. de dato	long	Dec	Nulo?	Descripción
1	artcodigo	FK[fpa_articulos]	Numérico	12	0	No	Código del artículo viene de la tabla fpa_articulos.
2	procodigo	FK[fpa_proveedores]	Numérico	5	0	No	Código del proveedor viene de la tabla fpa_proveedores.

Manual del sistema FPA

Nom de la tabla: slc_usuarios

Nombre largo: USUARIOS

Modulo: Usuarios

Tipo: maestro

Descripción de la tabla: almacena la información de los usuarios que pueden acceder al sistema.

No	Nom atributo	llaves	T. de dato	Long	Dec	Nulo?	Descripción
1	usucodigo	PK	Numérico	4	0	No	Código del usuario, es un valor asignado por el sistema
2	usunombre		Texto	30	0	No	Nombre del usuario.
3	usulogin		Texto	50	0	No	Login seleccionado por el usuario, puede ser cambiado por un administrador.
4	usupassword		Numérico	2	0	No	Contraseña de acceso al sistema, puede ser cambiada por el usuario o por un administrador
5	usunivel		Texto	60	0	No	Nivel de acceso.
6	usuestado		Texto	1	0	No	Estado del valor (A: Activo, I: Inactivo).
9	usufechacre		Numérico	8	0	No	Fecha de actualización de contraseña

Manual del sistema FPA

Nom de la tabla: slc_auditoria

Nombre largo: AUDITORIA

Modulo: Auditoria

Tipo: maestro

Descripción de la tabla: almacena la información de los ingresos de los usuarios al sistema.

No	Nom atributo	llaves	T. de dato	Long	Dec	Nulo?	Descripción
1	AUD_CODIGO	PK	Numérico	10	0	No	Consecutivo de la auditoria.
2	AUD_CODUSU	FK[slc_usuarios]	Numérico	4	0	No	Código del usuario. Relaciona con la tabla slc_usuarios
3	AUD_FECHA		Texto	8	0	No	Fecha de ingreso.
4	AUD_HRINICIO		Texto	15	0	No	Hora de entrada al sistema
5	AUD_HRFIN		Texto	15	0	No	Hora de salida del sistema
6	AUD_NOMEQUIPO		Texto	50	0	No	Nombre del Equipo desde el que se ingreso.



**MODULO PARA EL REGISTRO DE LAS FACTURAS POR
PAGAR A PROVEEDORES DEL ALMACEN VETERINARIO DE
LA ASOCIACIÓN DE PARCELEROS Y GANADEROS DE
MANATÌ (ASOPAGAMA).**

MANUAL DE USUARIO

JAVIER LEYVA PUERTA.



TABLA DE CONTENIDO

	Página
Botones.	5
Barra de herramientas.	8
Comenzando a trabajar con FPA.	9
1. Archivo.	11
1.1 Registrar Artículos.	11
1.2 Mantenimiento de Artículos.	13
1.3 Proveedores.	15
1.4 Grupo Artículo.	17
2. Almacén.	19
2.1 Registrar Entradas.	19
2.2 Reporte de Entradas.	25
2.3 Reporte de Entradas Artículo.	27
2.4 Reporte de Artículos.	29
2.5 Cancelar Facturas.	30
2.6 Historial de Pagos a Proveedores.	32
3. Usuarios.	34
3.1 Nuevo usuario.	34
3.2 Cambiar contraseña.	35
3.3 Auditoria.	37
3.4 Generador de reportes dinámicos.	39
3.5 Importar/Exportar.	44
4. Ayuda.	47
4.1 Contenido de la ayuda.	47
4.2 Soporte	49
4.3 Acerca de	50
5. Salir	51

BOTONES

Los botones nos sirven para interactuar con el programa y desarrollar múltiples funciones entre las que se encuentran las siguientes:

1. Ingresar.



Este es el primer botón que encontramos en el programa este se utiliza para ingresar al programa; se presiona después de haber ingresado un usuario y una contraseña validos.

2. Cancelar.



Este botón se utiliza cuando deseemos cancelar el ingreso al sistema.

3. Grabar.



Este botón se utiliza para grabar la información que digitemos en cada uno de los formularios en la base de datos.

4. Actualizar.



Este botón se utiliza para cuando se necesite actualizar información que previamente se ha guardado en la base de datos (Ej.: cambiar el nombre de una persona que sea escrito mal).

5. Ejecutar



Utilice este botón cuando desee ejecutar una consulta en el formulario en que se encuentre.

6. Buscar.



Este botón se utiliza para ejecutar una consulta en el formulario de auditoria.

7. Exportar.



Este botón se utiliza para exportar los datos de una consulta a un archivo de texto en el formulario auditoria.

8. Imprimir



Se utiliza para imprimir la información que podemos visualizar en cada una de las ventanas donde se encuentre este botón.

9. Limpiar.



Se utiliza para limpiar los campos de la ventana es decir borrar la información que esta escrita en ellos.

10. **Nuevo.**



Este botón se encuentra en la ventana de **Registro Entrada Almacén**; se utiliza para crear una nueva entrada.

11. **Cerrar.**



Este botón se utiliza cuando se desee cerrar la ventana que estamos visualizando; generalmente se encuentra en casi todas las ventanas.

12. **Importar**



Este botón se encuentra en le ventana de **Importar/Exportar** y transferir datos desde un archivo de texto a la base de datos.

BARRA DE HERRAMIENTAS



La barra de herramientas nos brinda acceso rápido a diferentes opciones del Menú Principal. Esta consta de los siguientes botones:

1. Este botón nos permite un acceso rápido al formulario **Artículos.**



2. Este botón nos permite un acceso rápido al formulario **Registro de Entradas Almacén.**



3. Este botón nos permite un acceso rápido al formulario **Cancelar facturas.**



4. Este botón nos permite un acceso rápido al formulario **Reporte de Entradas de Proveedores.**



5. Este botón nos permite Salir del sistema de una forma rápida.



SISTEMA PARA EL REGISTRO DE LAS FACTURAS POR PAGAR A PROVEEDORES DEL ALMACEN VETERINARIO DE LA ASOCIACIÓN DE PARCELEROS Y GANADEROS DE MANATÍ

ASOPAGAMA.

COMENZANDO A TRABAJAR CON FPA.

Cuando usted vaya a ingresar al programa por primera vez; deberá ingresar en la siguiente ventana la palabra **Almacen** en el campo Nombre de usuario y **Almacen** en el campo Contraseña; una vez haya ingresado al sistema cambie la contraseña por la que usted desee.

Figura 1.

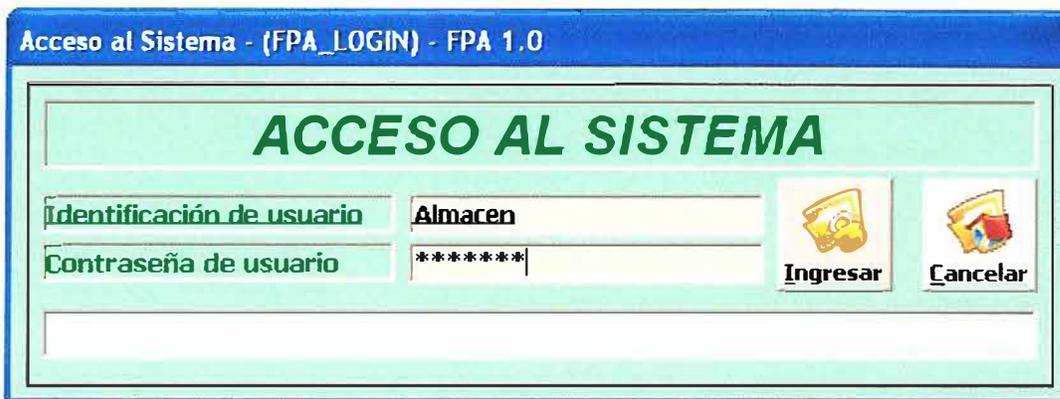


Figura 1.

Después de haber ingresado el usuario y la contraseña haga clic en el botón de **Ingresar** si el usuario y la contraseña son validos se le permitirá el acceso al sistema; de lo contrario si su nombre de usuario no existe le aparecerá el siguiente mensaje.

Usuario equivocado

De igual manera si la contraseña que digito para un usuario que exista es errada le aparecerá el siguiente mensaje.

Contraseña equivocada

Si su nombre de usuario y contraseñas son correctos se le cargara la ventana del **Menú del Programa** (Figura 2); y dependiendo de su perfil se le restringirán las opciones relacionadas con la introducción de la información al sistema.

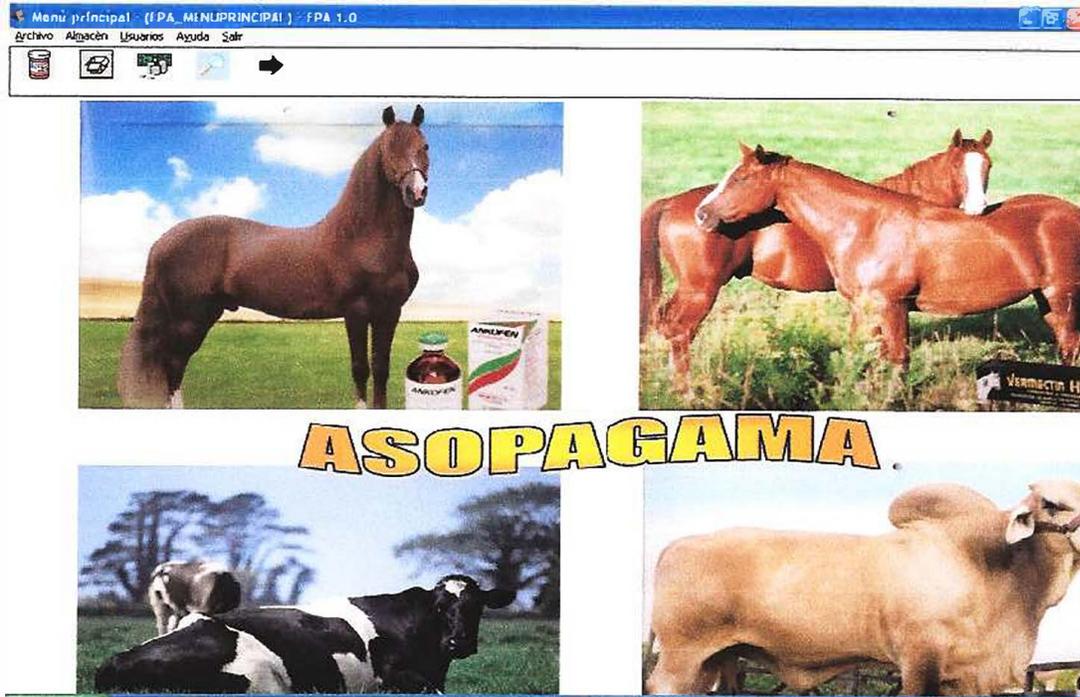


Figura 2

En la ventana de menú principal encontrara múltiples opciones entre las que se encuentran las siguientes:

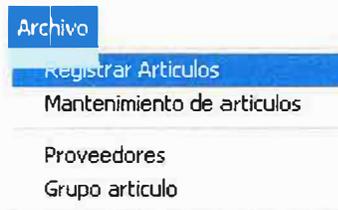
1. Archivo.
2. Almacén.
3. Usuarios.
4. Ayuda.
5. Salir.

1. Archivo.



Donde encontrara opciones como: **Registrar Artículos**, **Mantenimiento de Artículos**, **Proveedores**, **Grupo Artículo**.

Registrar Artículos.



Para acceder a esta opción haga clic en **Archivo** en el Menú Principal; después en **Registrar Artículos**; o haga clic en la barra de herramientas en el botón . Cargándose a su pantalla el formulario de la **Figura 3**. A través de esta opción se podrán agregar al sistema los artículos que vendan los proveedores del almacén veterinario.



Figura 3

Como registrar un artículo.

- Para registrar un artículo al sistema escoja en el combo el grupo al cual va a pertenecer el artículo que desee ingresar

Grupo	1-DROGAS VETERINARIAS
	1-DROGAS VETERINARIAS
	2-VENENOS
	3-TALABARTERIA
	4-FERRETERIA
	5-MAQUINARIA PARA EL CAMPO

- Una vez escogido el grupo en el campo código se le generara el consecutivo del grupo que usted selecciono. El primer número del código indica el grupo al que pertenece el artículo Ej: el primer número 1 indica que el artículo es una droga veterinaria y el 257 es el consecutivo del grupo.

Código	1257
--------	------

- Digite en el campo descripción el nombre del artículo que desee ingresar

Descripción	ADEVITAL X 250 ML
-------------	-------------------

- En el campo proveedores escoja los uno a uno los proveedores que le suministran este artículo y presione la tecla ENTER.

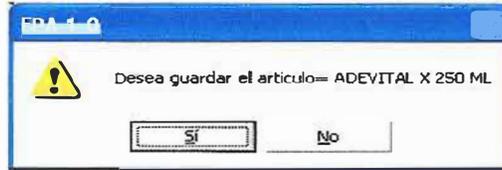
Proveedores	1-FEDERICO OSORIO A S.A
	1-FEDERICO OSORIO A S.A
	2-AGROQUIMICOS LA FINCA
	3-DIANAGRO DISTRIBUIDORA
	4-AGROGANADEROS
	5-LABORATORIOS ROLDY LTDA.
	6-DROVET LTDA.
	7-MI FINCA
	8-OMAR ORREGO SA.

- Automáticamente el proveedor pasara a la grilla como se muestra a continuación

Proveedores	
	Descripción
1	FEDERICO OSORIO A S.A
2	DIANAGRO DISTRIBUIDORA
3	LABORATORIOS ROLDY LTDA.

- Si desee borrar uno de estos proveedores haga clic en la grilla sobre el nombre de este y luego haga clic en el botón **Borrar**.

- Para grabarlo en el sistema haga Clic en el botón **Grabar**, el sistema le preguntara si desea grabar el articulo



- Si desea grabarlo presione **Si** en caso contrario **NO**. Una vez grabado el articulo se le mandara el siguiente mensaje indicándole que el registro se adiciono.



Mantenimiento de Artículos.



Para acceder a esta opción haga clic en **Archivo** en el Menú Principal; después en **Mantenimiento de Artículos**. Cargándose a su pantalla el formulario de la **Figura 4**. A través de esta opción se podrá. Actualizar toda la información referente a los artículos como nombre, proveedor, marca.



Figura 4.

Para actualizar los datos de un artículo deberá buscarlo para luego actualizarlo.

COMO BUSCAR A UN ARTÍCULO

Artículo

Escriba en el campo articulo el nombre del articulo que desee buscar automáticamente en la grilla le Irán pareciendo los nombres de los artículos que coincidan con lo que usted vaya escribiendo.

Ejemplo: artículos cuyo nombre empieza por CAL

Item	Descripción del articulo
1	CALCIO-FOSFORO-VITAMINA X 120 ML
2	CALCIO-MAGNESIO-FOSFORO X 500ML
3	CALCYN-COJIN X 10 ML
4	CALFOSGAN X 250 ML
5	CALFOSVIC X 50 ML
6	CALFOSVIT X 50 ML

Una vez buscado el nombre del artículo al cual se le desean actualizar los datos haga clic en la grilla sobre la fila que contiene el nombre de este.

Si desea actualizar el artículo cuyo nombre es **CALFOSGAN X 250 ML** haga clic en la grilla sobre la fila que contiene este nombre. Los datos se le mostraran de la siguiente forma para que usted proceda a actualizarlos.

Código

Descripción

Proveedores

Proveedores

Item	Descripción
1	AGROGANADEROS
2	AGROQUIMICOS LA FINCA
3	DIANAGRO DISTRIBUIDORA
4	FEDERICO OSORIO A S.A

Cambie la descripción, agregue mas proveedores de la misma forma como cuando grabo el artículo; una vez hechos todos los cambios que desee hacer haga clic sobre el botón **Actualizar**. Le aparecerá el siguiente mensaje indicándole que los cambios fueron realizados.



Proveedores.



Para acceder a esta opción haga clic en **Archivo** en el Menú Principal; después en **Proveedores**. Cargándose a su pantalla el formulario de la **Figura 5**. A través de esta opción se podrá. Registrar nuevos proveedores y actualizar toda la información de los ya existentes.

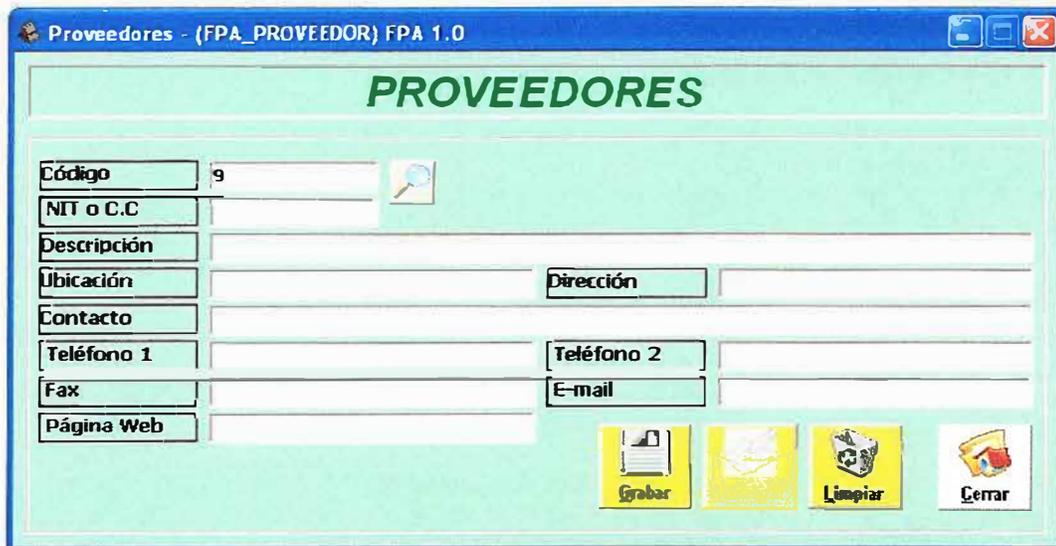


Figura 5.

Metodo de control de pago
factores
servicio al cliente

en el Colegio Cristo Rey de Malambo

- 2001 - 0060** El desarrollo de la Tolerancia y el Respeto para la Convivencia Social en el Colegio Cristo Rey de Malambo
- 1999 - 0061** El valor Respeto como alternativa de Convivencia Social.
- 1997- 0062** Valores en Educación.
- 1997 - 0063** Fundamentacion para una mayor participación democrática en las Escuelas Mixta N° 1 de Puerto Colombia y Mixta N° 1 de Salgar.
- 1998 - 0064** Influencia de las acciones pedagógicas lúdicas en el desarrollo de la Convivencia Social.
- 2002 - 0065** El Rol del docente en el proceso de Integración del alumno con necesidades educativas especiales en el Instituto de Educación Básica N° 4 Maria Auxiliadora de Malambo.
- 1997 - 0066** La Profesionalización: Una Exigencia en la Educación Actual.
- 2001 - 0067** El juego como estrategia practica para incentivar el habito de la Lectura en la Escuela Normal Superior Santa Ana de Baranoa en el grado 2A.
- 1997 - 0068** La Autonomía y la Democracia Escolar una alternativa de participación y convivencia social de la Comunidad Educativa.

COMO GRABAR UN PROVEEDOR

Digite todos los datos del proveedor como se indica a continuación

Código	9		
NIT o C.C	851285866		
Descripción	JACOAGRO S.A		
Ubicación	CARTAGENA	Dirección	CLLE 36 # 45-32
Contacto	FERNANDO JACOME HERNANDEZ		
Teléfono 1	3126324506	Teléfono 2	
Fax		E-mail	jacoagro@yahoo.es
Página Web			

El NIT, Descripción, Contacto y Teléfono son obligatorios digitarlos para poder grabar el proveedor. Una vez llenados los campos haga clic en el botón **Grabar**, mostrándosele el siguiente mensaje.



COMO ACTUALIZAR UN PROVEEDOR

- Haga clic en el botón
- Cargándose la siguiente ventana que contienen un listado de los proveedores registrados en el sistema.



- Haga clic en la grilla sobre la fila que contiene el nombre del proveedor que desee actualizar cargándose estos datos en la ventana de proveedores como se muestra a continuación.

Código	3		
NIT o C.C	552201793		
Descripción	DIANAGRO DISTRIBUIDORA		
Ubicación	BARRANQUILLA	Dirección	KRA 21C #28B - 10
Contacto	JAVIER LEYVA PUERTA		
Teléfono 1	3755426	Teléfono 2	
Fax		E-mail	
Página Web			

Actualice los datos que desee y luego haga clic en el botón Actualizar, mostrándosele el siguiente mensaje.



Grupo Artículo.



Para acceder a esta opción haga clic en **Archivo** en el Menú Principal; después en **Grupo Artículo**. Cargándose a su pantalla el formulario de la **Figura 6**. A través de esta opción se podrá. Registrar nuevos grupos y actualizar toda la información de los ya existentes.

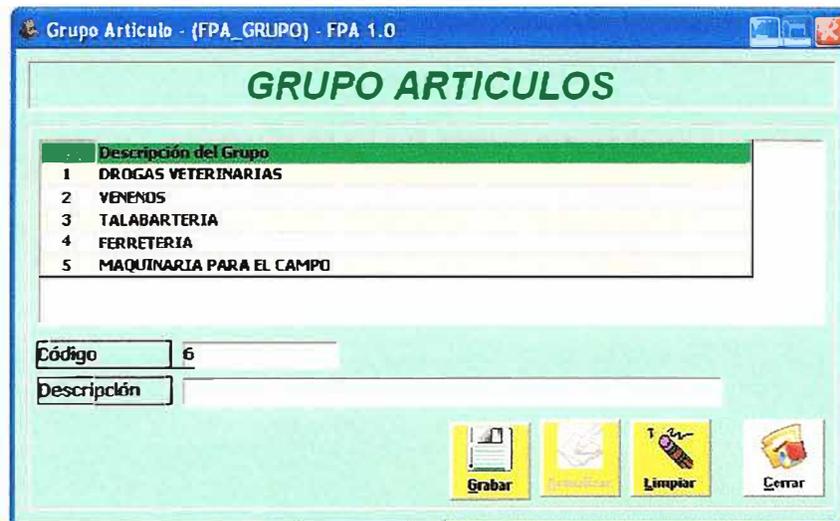


Figura 6.

COMO GRABAR UN GRUPO

Digite la descripción del grupo que vaya a crear y luego haga clic en **Grabar**

Descripción	TALABARTERIA
-------------	--------------

Mostrándosele el siguiente mensaje.



COMO ACTUALIZAR UN GRUPO

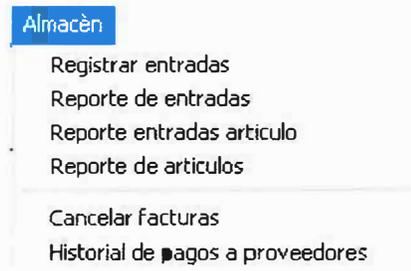
Haga clic en la grilla sobre la fila que contiene el grupo que desee actualizar

Item	Descripción del Grupo
1	DROGAS VETERINARIAS
2	VENENOS
3	TALABARTERIA
4	FERRETERIA
5	MAQUINARIA PARA EL CAMPO

Y proceda a cambiar la descripción del grupo; luego haga clic en el botón **Actualizar**, mostrándosele el siguiente mensaje.

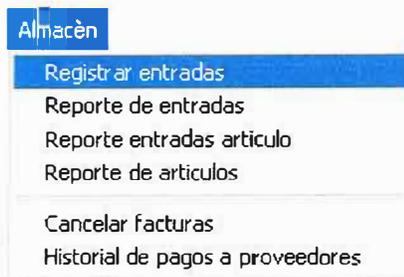


2. Almacén.



Donde encontrara opciones como: **Registrar Entradas, Reporte de Entradas, Reporte de Entradas Artículo, Reporte de Artículos, Cancelar Facturas, Historial de Pagos A Proveedores.**

2.1 Registrar Entradas.



Para acceder a esta opción haga clic en **Almacén** en el **Menú Principal**; después en **Registrar Entradas**; o haga clic en la barra de herramientas en el botón  Cargándose a su pantalla el formulario de la **Figura 7**. A través de esta opción se podrá. Registrar las facturas que ingresen al almacén veterinario y actualizarlas en caso de equivocación.

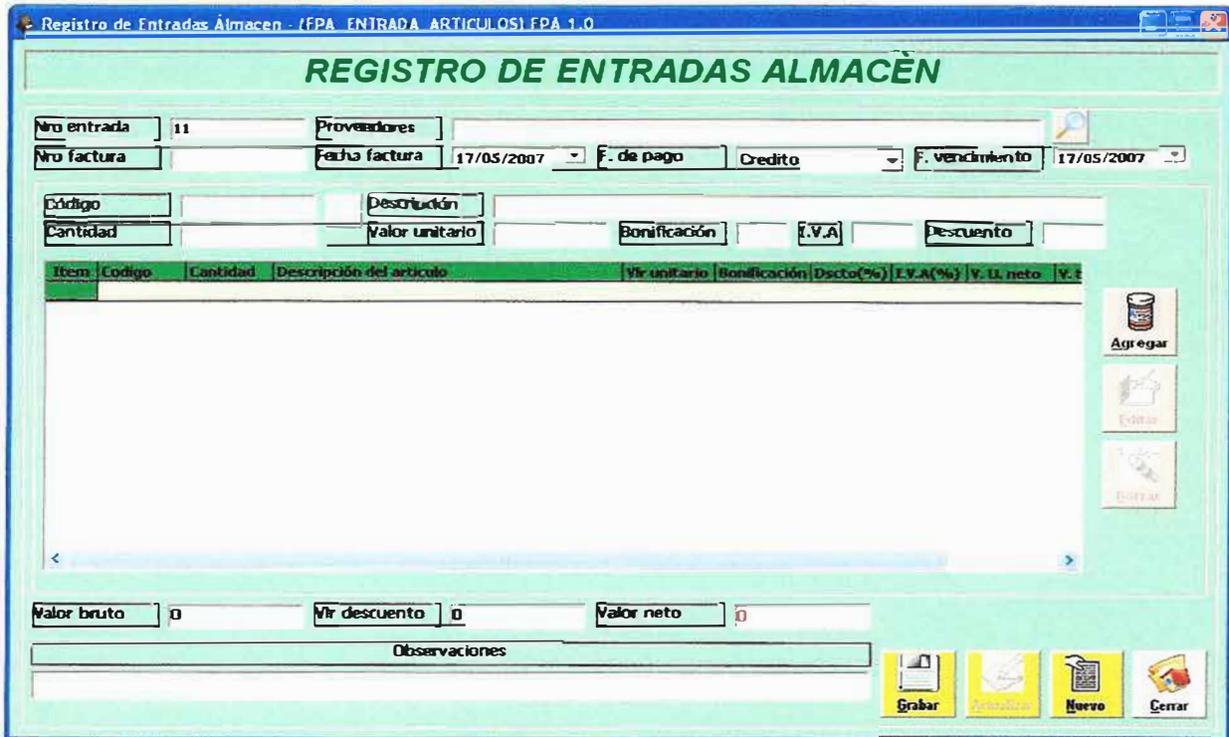


Figura 7.

COMO REGISTRAR UNA ENTRADA

- Haga clic en el botón .
- Cargándose la siguiente ventana que contienen un listado de los proveedores registrados en el sistema.



- Haga clic en la grilla sobre la fila que contiene el nombre del proveedor al cual se le registrara la factura, pasándose este nombre a la ventana de registro de entradas almacén.



- Digite el número de la factura.

Nro factura

- Digite la fecha de la factura.

Fecha factura

- Escoja la forma de pago Crédito o Contado.

F. de pago

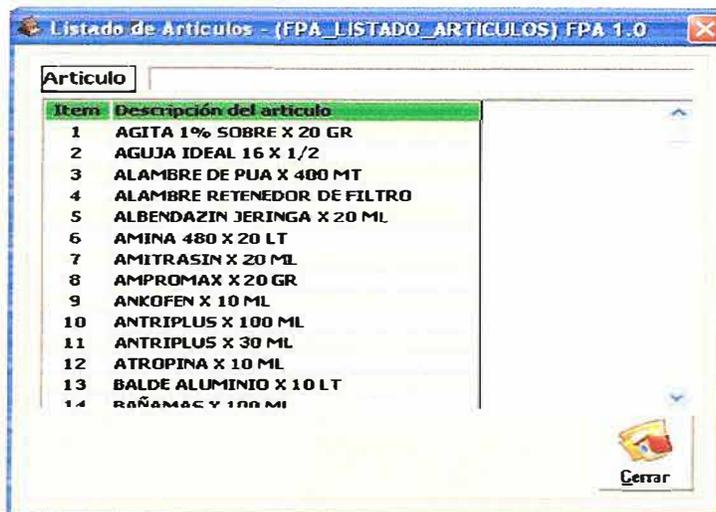
- Digite la fecha de vencimiento de la factura.

F. vencimiento

- Obtenga un listado de artículos haciendo clic en el botón que esta al lado del campo código.

Código
Cantidad

- Cargándose la siguiente ventana



COMO BUSCAR A UN ARTÍCULO

Artículo

- Escriba en el campo articulo el nombre del articulo que desee buscar automáticamente en la grilla le Irán pareciendo los nombres de los artículos que coincidan con lo que usted vaya escribiendo.

Ejemplo: artículos cuyo nombre empieza por CAL

Item	Descripción del artículo
1	CALCIO-FOSFORO-VITAMINA X 120 ML
2	CALCIO-MAGNESIO-FOSFORO X 500ML
3	CALCYN-COJIN X 10 ML
4	CALFOSGAN X 250 ML
5	CALFOSVIC X 50 ML
6	CALFOSVIT X 50 ML
7	CALIMAST X 30 GR
8	CALPLUS X 120 ML

- Una vez buscado el nombre del artículo al cual desee registrarle su entrada haga clic en la grilla sobre la fila que contiene el nombre de este.

AGRAGAR DETALLES ARTÍCULO

Si desea realizarle la entrada al artículo cuyo nombre es **CALFOSGAN X 250 ML** haga clic en la grilla sobre la fila que contiene este nombre. Los datos se le mostraran de la siguiente forma para que usted proceda a digitar los detalles de la entrada de este artículo.

Código	1127	Descripción	CALFOSGAN X 250 ML				
Cantidad	10	Valor unitario	5630	Bonificación	I.V.A	Descuento	40

- En el campo cantidad digite la cantidad del artículo que ingresara.

Cantidad	10
----------	----

- En el campo valor unitario digite el valor del artículo.

Valor unitario	5630
----------------	------

- En el campo bonificación digite la cantidad que se le dio en bonificación del artículo.

Bonificación	0
--------------	---

- En el campo I.V.A digite el valor del iva del artículo.

I.V.A	0
-------	---

- En el campo descuento digite el descuento que se le hizo del artículo en la compra.

Descuento	40
-----------	----

- Haga clic en el botón **Agregar** y automáticamente el artículo con sus detalles se agregara a la grilla.

Item	Código	Cantidad	Descripción del artículo	Vir unitario	Bonificación	Dscto(%)	I.V.A(%)	V. U. neto	V. total
1	1127	10	CALFOSGAN X 250 ML	5.630	0	40	0	3.378	33.780
2	1106	12	AMITRASIN X 20 ML	3.690	2	0	0	3.690	36.900
3	1173	15	HIERRO-DEXTRAN X 50 ML	8.900	2	0	0	8.900	115.700
4	1196	10	MACRO ESPIRAN 13 M.U.I	15.600	0	0	0	15.600	156.000
5	1197	16	MARAVER RAPIDO X 5 ML	23.600	2	0	0	23.600	330.400
6	4101	20	ALAMBRE DE PUA X 400 MT	69.000	0	0	16	80.040	1.600.800

- Para agregar mas detalles hágalo de la misma forma.

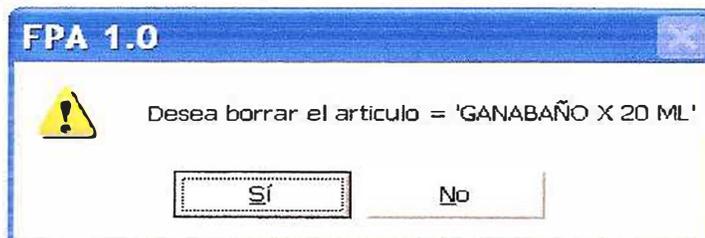
EDITAR UN ARTÍCULO

- Para editar un articulo haga clic en la grilla sobre la fila que contiene el articulo que desee editar haga los cambios y luego presione el botón **Editar**.

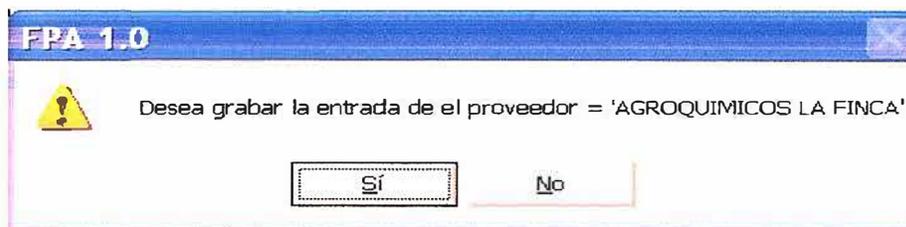
Código	1173	Descripción	HIERRO-DEXTRAN X 50 ML						
Cantidad	15	Valor unitario	8900	Bonificación	2	I.V.A	0	Descuento	0

BORRAR UN ARTÍCULO

- Para borrar un articulo haga clic en la grilla sobre la fila que contiene el articulo que desee borrar haga los cambios y luego presione el botón **Borrar** y responda Si al siguiente mensaje para borrar o No par cancelar.



- Para registrar la factura haga clic en el botón **Grabar** y responda si al mensaje para grabar la factura o No para cancelar la grabación.



COMO ACTUALIZAR UNA ENTRADA.

- Digite el código de la entrada que desee actualizar.

Nro entrada

- Presione la tecla ENTER para ver todos los detalles de la entrada.

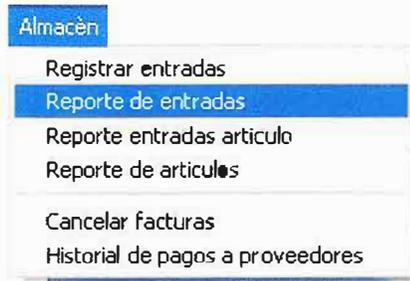
Item	Código	Cantidad	Descripción del artículo	Vr. unitario	Bonificación	Dcto(%)	I.V.A(%)	V. U. neto	V. total
1	1103	9	ANTRIPLUS X 100 ML	21.056	0	15	0	17.898	161.078
2	1250	21	ICOVITAL X 90 ML	8.778	3	0	0	8.778	198.004
3	1170	21	GLUCONATO DE CALCIO 500 ML	15.274	3	0	0	15.274	274.932

- Haga los cambios que desee y presione el botón **Actualizar** para guardar los cambios que haya hecho. Responda Si a la pregunta del mensaje para guardar los cambios o no para cancelar

FPA 1.0

! Desea actualizar la entrada de el proveedor = 'AGROGANADEROS'

2.2 Reporte de Entradas.



Para acceder a esta opción haga clic en **Almacén** en el Menú Principal; después en **Reporte de Entradas**; o haga clic en la barra de herramientas en el botón . Cargándose a su pantalla el formulario de la **Figura 8**. A través de esta opción se podrá consultar las entradas que haya hecho un proveedor en un periodo determinado; además del estado en que se encuentre esta factura.

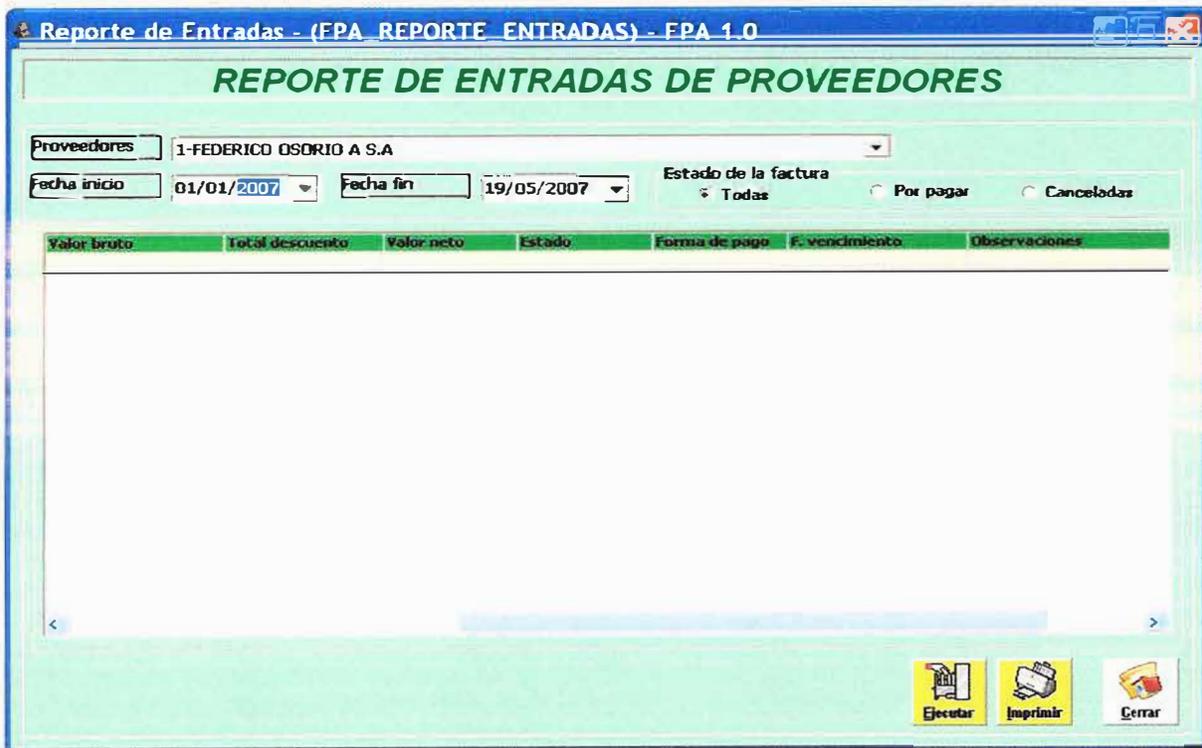


Figura 8.

CONSULAR LAS ENTRADAS DE UN PROVEEDOR

- Para consultar las entradas de un proveedor escoja en el combo el proveedor al cual le desee realizar la consulta.

1-FEDERICO OSORIO A S.A.

2-AGROQUIMICOS LA FINCA

3-DIANAGRO DISTRIBUIDORA

4-AGROGANADEROS

5-LABORATORIOS ROLDY LTDA.

6-DROVET LTDA.

7-MI FINCA

8-OMAR ORREGO SA.

- Digite el rango de fechas para la búsqueda en fecha inicio y fecha fin.

- Escoja el estado de las facturas que desee consultar haciendo clic

Estado de la factura

Todas
 Por pagar
 Canceladas

1. **Todas:** mostrara todas las facturas por pagar y canceladas que tenga el proveedor.
2. **Por pagar:** mostrara únicamente las facturas por pagar.
3. **Canceladas:** mostrara únicamente las facturas canceladas.

- Haga clic en el botón **Ejecutar** y automáticamente se realizara su consulta según los criterios seleccionados anteriormente.

Valor bruto	Total descuento	Valor neto	Estado	Forma de pago	F. vencimiento	Observaciones
354.960	13.000	341.960	Cancelada	Credito	01/05/2007	PARA PAGAR EN 30 DIAS
143.000	00	143.000	Cancelada	Credito	27/04/2007	
369.000	61.500	246.000	Cancelada	Credito	29/04/2006	
2.388.800	18.000	2.555.800	Cancelada	Contado	28/04/2006	

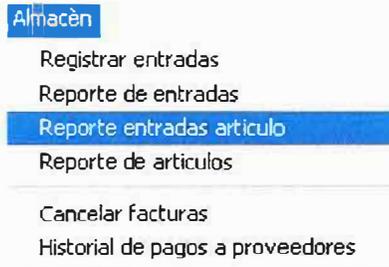
- si desee ver todos los detalles de una entrada haga clic en le grilla sobre la fila que contiene la entrada, cargándose la ventana siguiente.

Detalles Entradas - (FPA_DETALLES_ENTRADAS) - FPA 1.0

Item	id	Ud.	Descripción del articulo	Importe	Bonificación	Descuento	Impuesto	V. U. neto	V. total
4101	20		ALAMBRE DE PUA X 400 MT	109.000	0	0	16	126.440	2.388.800
1107	20		AMIBANO X 100 ML	3.000	5	40	0	1.800	27.000

- Para imprimir esta consulta haga clic en el botón **Imprimir**.

2.3 Reporte de Entradas Artículo.



Para acceder a esta opción haga clic en **Almacén** en el Menú Principal; después en **Reporte de Entradas Artículo**. Cargándose a su pantalla el formulario de la **Figura 9**. A través de esta opción se podrá consultar las entradas que se hayan hecho de un artículo ya sea por mes o por año.

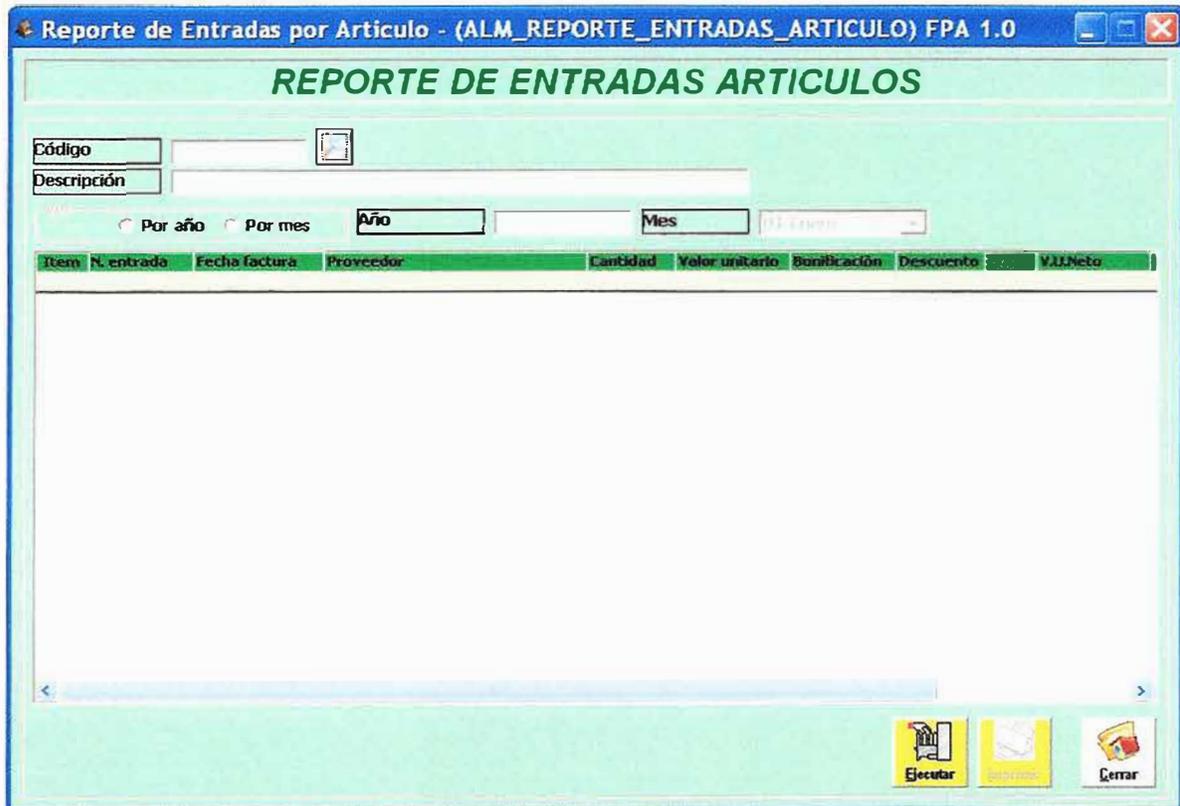


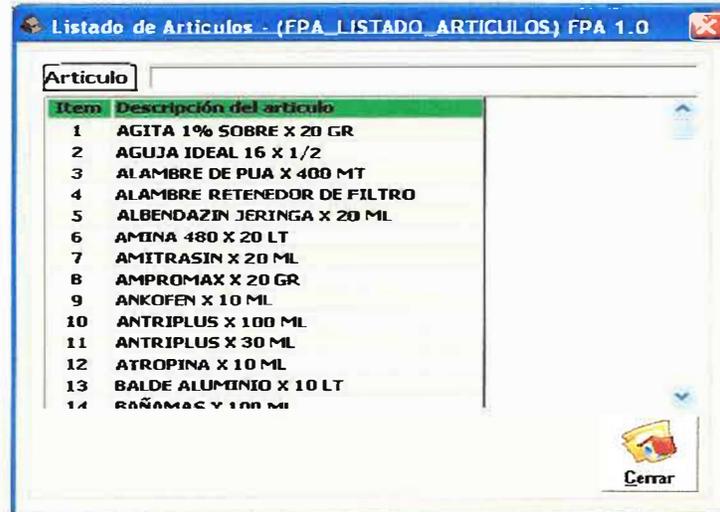
Figura 9.

CONSULTAR UN REPORTE DE ENTRADAS DE UN ARTÍCULO.

- Obtenga un listado de artículos haciendo clic en el botón que esta al lado del campo código.



- Cargándose la siguiente ventana



COMO BUSCAR A UN ARTÍCULO

Artículo

- Escriba en el campo artículo el nombre del artículo que desee buscar automáticamente en la grilla le Irán pareciendo los nombres de los artículos que coincidan con lo que usted vaya escribiendo.

Ejemplo: artículos cuyo nombre empieza por AMI

Item	Descripción del artículo
1	AMIBAÑO X 100 ML
2	AMINA 480 X 4 LT
3	AMINA 480 X 1 LT
4	AMINA 480 X 20 LT
5	AMITRASIN X 20 ML

- Una vez buscado el nombre del artículo al cual desee consultarle sus entradas haga clic en la grilla sobre la fila que contiene el nombre de este.
- El nombre del artículo pasa al formulario reporte de entradas.

Descripción

- Escoja si desea ver el resultado por año o por mes.

Ver Por año Por mes

- Si escoge por año digite el año.

Año 2007

- Si escoge por mes digite el año y seleccione el mes.

Mes 01-Enero

- 01-Enero
- 02-Febrero
- 03-Marzo
- 04-Abril
- 05-Mayo
- 06-Junio
- 07-Julio
- 08-Agosto

- Presione el botón Ejecutar para realizar la consulta según los criterios que escogió.

Item	N. entrada	Fecha factura	Proveedor	Cantidad	Valor unitario	Bonificación	Descuento	IVA	Neto	
1	6	10/01/2007	AGROGANADEROS	10	35.000	0	0 %	0 %	35.000	35
2	5	17/01/2007	AGROQUIMICOS LA FINCA	10	22.500	2	10 %	0 %	20.250	16

- Para imprimir el resultado de la consulta haga clic en el botón Imprimir.

2.4 Reporte de Artículos.

Almacén

- Registrar entradas
- Reporte de entradas
- Reporte entradas articulo
- Reporte de articulos
- Cancelar facturas
- Historial de pagos a proveedores

Para acceder a esta opción haga clic en **Almacén** en el Menú Principal; después en **Reporte de Artículo**. Cargándose a su pantalla el formulario de la **Figura 10**. A través de esta opción se podrá consultar un listado completo de todos los artículos registrados en le base de datos.

Listado de Artículos - (FPA LISTADO ARTICULOS) - FP...

REPORTE DE ARTICULOS

Orden Ascendente

Orden	Artículo	Descripción
1	3103	ABARCAS CAPELLADAS
2	3101	ABARCAS DE CUERO HOMBRE
3	3100	ABARCAS DE NAYLON
4	3102	ABARCAS DE PLAQUITAS
5	3104	ABARCAS PUMA ALTA
6	1257	ADENVITAL X 250 ML
7	1102	ACTIA 1% SOBRE X 20 GR
8	4100	AGUJA IDEAL 16 X 1/2
9	4101	ALAMBRE DE PUA X 400 MT
10	4102	ALAMBRE RETENEDOR DE FILTRO
11	1101	ALBENDAZIN JERINGA X 20 ML
12	1107	AMBAÑO X 100 ML
13	2101	AMINA 480 X 4 LT
14	2100	AMINA 480 X 1 LT
15	2102	AMINA 480 X 20 LT
16	1106	AMITRASIN X 20 ML
17	1251	AMPROMAX X 20 GR
18	1105	ANKOFEN X 10 ML
19	1103	ANTRIPLUS X 100 ML
20	1104	ANTRIPLUS X 30 ML
21	3113	APERD DE SILLA DE MONTURA
22	1100	ASUNTEL JAMON X 100 GR

Imprimir Ejecutar

Figura 10.

- Este reporte podrá obtenerlo ya sea en forma ascendente o descendente.

Orden Ascendente
Ascendente
Descendente

- Si desea obtener un listado de una letra específica escribala en el campo artículo.

Artículo A

- Para imprimir este listado haga clic en el botón **Imprimir**.

2.4 Cancelar Facturas.

Almacén

- Registrar entradas
- Reporte de entradas
- Reporte entradas articulo
- Reporte de articulos
- Cancelar facturas**
- Historial de pagos a proveedores

Para acceder a esta opción haga clic en **Almacén** en el Menú Principal; después en **Cancelar Facturas** o haciendo clic en la barra de herramientas en el botón.  Cargándose a su pantalla el formulario de la **Figura 11**. A través de esta opción se podrá registrar las facturas a crédito vayan cancelando a los proveedores del almacén veterinario.



Figura 11.

CONSULTAR UN HISTORIAL DE PAGO

- Para consultar un historial de a un proveedor escoja en el combo el proveedor al cual le desee realizarle la consulta.

Proveedores 1-FEDERICO OSORIO A S.A

- 1-FEDERICO OSORIO A S.A
- 2-AGROQUIMICOS LA FINCA
- 3-DIANAGRO DISTRIBUIDORA
- 4-AGROGANADEROS
- 5-LABORATORIOS ROLDY LTDA.
- 6-DRIVET LTDA.
- 7-MI FINCA
- 8-OMAR ORREGO SA.

- Digite el rango de fechas para la búsqueda en fecha inicio y fecha fin.

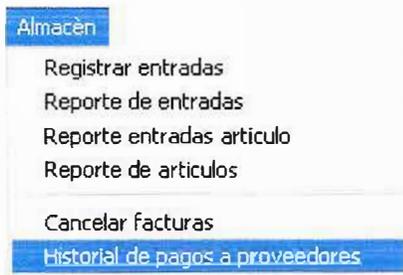
Fecha inicio 01/01/2007 Fecha fin 19/05/2007

- Haga clic en el botón **Ejecutar** y automáticamente se realizara su consulta según los criterios seleccionados anteriormente.

Item	Num. entrada	Num. factura	Num. comprobam	Fecha de pago
1	9	2001	215899	17/05/2007
2	1	25646	23505	16/05/2007

- Para imprimir esta consulta haga clic en el botón **Imprimir**.

2.5 Historial de Pagos A Proveedores.



Para acceder a esta opción haga clic en **Almacén** en el Menú Principal; después en **Historial de Pagos a Proveedores**. Cargándose a su pantalla el formulario de la **Figura 12**. A través de esta opción se podrá consultar todos los pagos hechos a los proveedores del almacén veterinario.



Figura 12.

CANCELAR UNA FACTURA.

- Para cancelar una factura de un proveedor escoja en el combo el proveedor al cual le desee cancelarle la factura.

Proveedores ▾

- 1-FEDERICO OSORIO A S.A.
- 2-AGROQUIMICOS LA FINCA
- 3-DIANAGRO DISTRIBUIDORA
- 4-AGROGANADEROS
- 5-LABORATORIOS ROLDY LTDA.
- 6-DROVET LTDA.
- 7-MI FINCA
- 8-OMAR ORREGO SA.

- Presione la tecla ENTER para ver las facturas que estén pendientes.

Item	Num. entrada	Fecha factura	Num. factura	Valor bruto	Total descuento	Valor neto	F. vencimiento	Observaciones
1	9	01/04/2007	2001	354.960	13.000	341.960	01/05/2007	PARA PAGAR EN:
2	8	27/01/2007	12506	143.000	00	143.000	27/04/2007	
3	1	01/04/2006	25646	2.588.800	18.000	2.555.800	28/04/2006	

- Haga clic en la grilla sobre la factura que desee cancelar.

N. entrada N. factura

de C. egreso Fecha de pago ▾

- Digite el número del comprobante de egreso del pago de esta factura.

de C. egreso

- Digite la fecha del comprobante de egreso.

Fecha de pago ▾

- Haga clic en el botón Grabar, automáticamente le aparecerá el siguiente mensaje y la factura se borrara de la grilla.



3. Usuarios.



Donde encontrara opciones como: **Nuevo Usuario**, **Cambiar Contraseña**, **Auditoria**, **Generador de Reportes Dinámico**, **Importar/Exportar**.

3.1 Nuevo Usuario.



Para acceder ha esta opción haga clic en la opción **Usuarios**; después en **Nuevo Usuario**. Cargándose el formulario de la **Figura 13**. A través de esta opción se podrán crear usuarios para acceder al sistema.

A screenshot of a software window titled 'Nuevo Usuario - (FPA_NUEVO_USUARIO) - FPA 1.0'. The window has a light green background and a title bar with a close button. The main content area features the text 'NUEVO USUARIO' in large green letters. Below this, there are five input fields with labels: 'Código', 'Nombre', 'Login', 'Contraseña', and 'Repita contraseña'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Grabar' (with a floppy disk icon) and 'Cerrar' (with a folder icon).

Figura 13.

COMO CREAR UN USUARIO.

- En el campo **Nombre** digite el nombre de la persona que utilizara el usuario.

Nombre	IBETH CHARRIS CERA
--------	--------------------

- En el campo **Login** se recomienda escriba el nombre que utilizara para ingresar al sistema.

Login	Icharris
-------	----------

- En el campo **Contraseña** escriba su contraseña de acceso al sistema; esta puede ser una combinación de números y letras mayor a seis (6) caracteres.

Contraseña	*****
------------	-------

- En el campo **Repita Contraseña** repita la contraseña de acceso al sistema que digito en el campo anterior (deben ser iguales de lo contrario el botón **Grabar** no se activara)
- Haga clic en el botón **Grabar** el usuario quedara grabado.

3.2 Cambiar Contraseña.

Usuarios
Nuevo Usuario
Cambiar Contraseña



Figura 14.

COMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA.

- La contraseña que se cambiara será la del usuario actual que este en el sistema.

Identificación de usuario	Admin
---------------------------	-------

- En el campo **Contraseña anterior** escriba la contraseña que utilizo para acceder al sistema.

Contraseña anterior	xxxxxxxx
---------------------	----------

- En el campo **Nueva Contraseña** digite la contraseña que utilizara para el acceso al sistema esta puede ser una combinación de números y letras mayor a seis (6) caracteres.

Nueva contraseña	xxxxxx
------------------	--------

- En el campo **Repita Nueva Contraseña** repita la contraseña de acceso al sistema que digito en el campo anterior (deben ser iguales de lo contrario el botón **Actualizar** no se activara)
- Haga clic en el botón **Actualizar** el usuario quedara actualizada.

3.3 Auditoria.



Para acceder ha esta opción haga clic en la opción **Usuarios**; después en **Auditoria**. Cargándose el formulario de la **Figura 15**. A través de esta opción se podrán obtener información acerca del acceso de los usuarios al sistema.

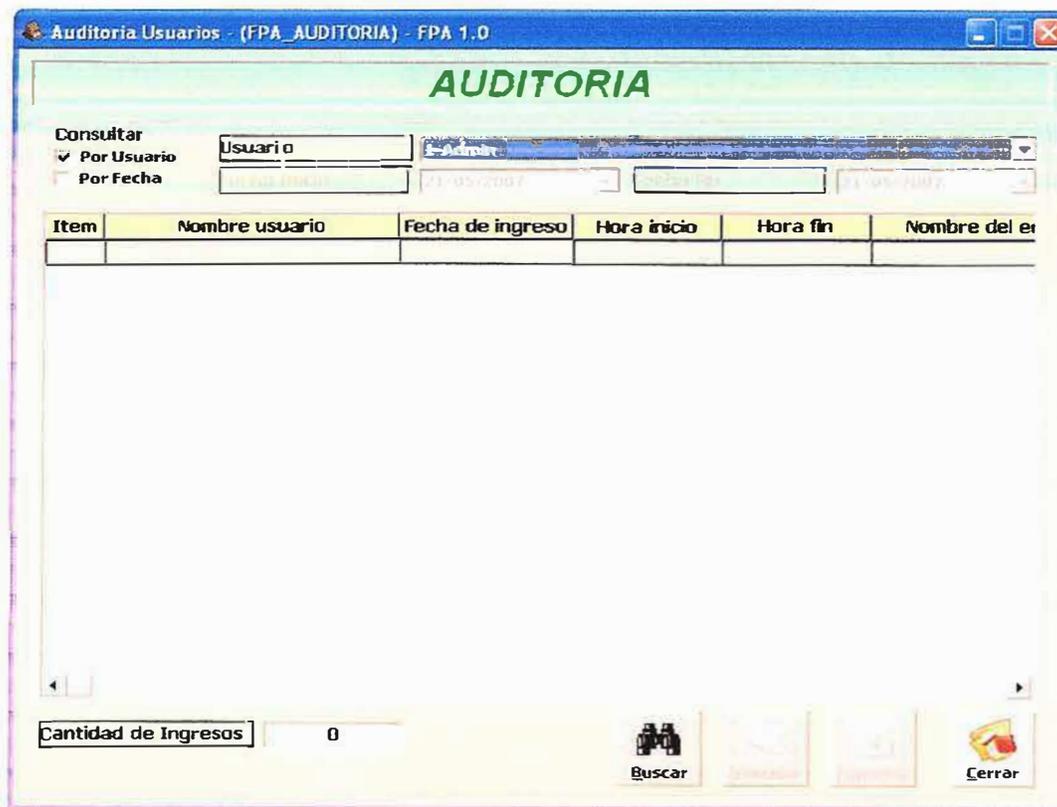


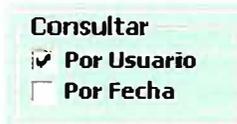
Figura 15

COMO HACER UNA AUDITORIA.

Usted puede hacer una auditoria de tres (3) formas diferentes:

Por usuario

- Para realizar una auditoria por usuario escoja únicamente la opción **Por Usuario** en consultar.



- Escoja en el combo el usuario al cual desee realizarle la auditoria.



- Haga clic en el botón **Buscar**.

Por fecha

- Para realizar una auditoria por usuario escoja únicamente la opción **Por Fecha** en consultar.



- Escoja el periodo del cual desee realizar la auditoria; en **Fecha Inicio** y **Fecha Fin**



- Haga clic en el botón **Buscar**.

Por usuario y fecha

- Para realizar una auditoria por usuario escoja simultáneamente las opciones **Por Usuario** y **Por Fecha** en consultar.



- Escoja en el combo el usuario al cual desee realizarle la auditoria.



- Escoja el periodo del cual desee realizar la auditoria; en **Fecha Inicio** y **Fecha Fin**

Fecha Inicio	28/10/2006	Fecha Fin	28/10/2006
--------------	------------	-----------	------------

- Haga clic en el botón **Buscar**.

3.4 Reporte Dinámicos.



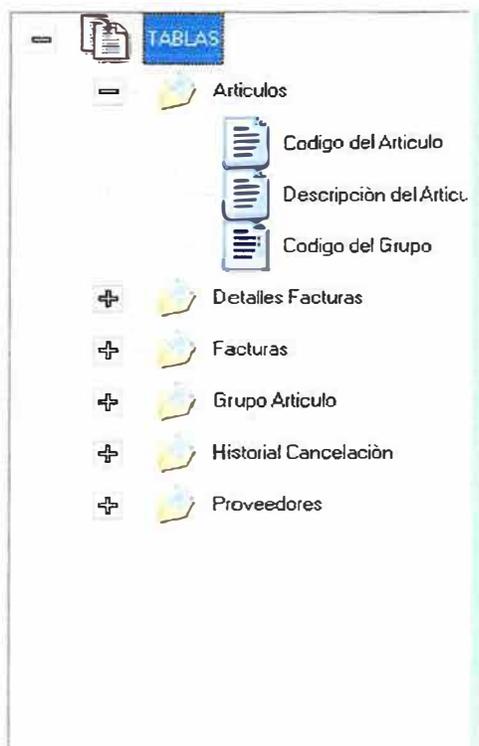
Para acceder ha esta opción haga clic en la opción **Usuarios**; después en **Generador de Reportes Dinámico**. Cargándose el formulario de la **Figura 16**. A través de esta opción el usuario del sistema podrá obtener reportes personalizados dependiendo de la información que se desee obtener.



Figura 16.

COMO OBTENER UN REPORTE DINÁMICO.

- Escoja las tablas y los respectivos campos en cada tabla que desee obtener en su reporte; haciendo clic en cada uno de ellos.



- Los campos y las tablas que usted escoja Irán apareciendo en las grillas.

Descripción de los Campos

Función	Nombre del campo
	Código del Artículo
	Descripción del Artículo

Descripción de las Tablas

Nombre de la tabla
Articulos

Filtrado de registros

Comparación
Agrupación

Tipo	Nombre del campo	Operador	Primer valor	Segun
N	Código del Artículo			
T	Descripción del Artículo			

←
→



Ejecutar



Limpiar



Cerrar

- Si desea agregar alguna función a alguno de los campos; haga clic en la grilla sobre la fila que contiene el nombre del campo en la primera columna y escoja la función.

- a. AVG: promedio
- b. COUNT: contar
- c. SUM: sumar
- d. MAX: valor máximo
- e. MIN: valor mínimo

Función	Nombre del campo
	Código del Artículo
	Descripción del Artículo
AVG	
COUNT	
SUM	
MAX	
MIN	

- Si desea realizar alguna comparación para filtrar datos; haga clic en la grilla sobre la fila que contiene el nombre del campo en la tercera columna escoja el operador y en la cuarta y quinta columna escriba el valor a filtrar según sea el operador que selecciono.

Comparación		Agrupación		
Tipo	Nombre del campo	Operador	Primer valor	Segun
N	Código del Artículo			
T	Descripción del Artículo			

=
<>
>
<
>=
<=
between
like

- Si desea agrupar u ordenar los datos; haga clic en la grilla sobre la fila que contiene el nombre del campo en la primera y escoja la opción.

Clausula	Nombre del campo	Orden
	Código del Artículo	
	Descripción del Artículo	
group by		
order by		

- Si se equivoca en la escogencia de alguno de los campos o tablas haga clic en el botón Limpiar y empiece nuevamente.

Manual de Usuario FPA.

- Para ejecutar su consulta haga clic en el botón **Ejecutar**. Su consulta aparecerá en otro formulario de la siguiente forma.

Resultado de la consulta

Item	Código	Descripción del Artículo
1	3103	ABARCAS CAPELLADAS
2	3101	ABARCAS DE CUERO HOMBRE
3	3100	ABARCAS DE NYLON
4	3102	ABARCAS DE PLAQUITAS
5	3104	ABARCAS PUMA ALTA
6	1257	ADEVITAL X 250 ML
7	1102	AGITA 1% SOBRE X 20 GR
8	4100	AGUJA IDEAL 16 X 1/2
9	4101	ALAMBRE DE PUA X 400 MT
10	4102	ALAMBRE RETENEDOR DE FILTRO
11	1101	ALBENDAZIN JERINGA X 20 ML
12	1107	AMIBAÑO X 100 ML
13	2101	AMINA 480 X 4 LT
14	2100	AMINA 480 X 1 LT
15	2102	AMINA 480 X 20 LT
16	1106	AMITRASIN X 20 ML
17	1251	AMPROMAX X 20 GR
18	1105	ANKOFEN X 10 ML
19	1103	ANTRIPLUS X 100 ML
20	1104	ANTOTINUS X 20 ML

Cantidad de registros: 217

Exportar Cerrar

- Si desea realizar otra consulta haga clic en el botón cerrar y luego en limpiar y empiece nuevamente.

3.5 Importar/Exportar.



Para acceder ha esta opción haga clic en la opción **Usuarios**; después en **Importar/Exportar**. Cargándose el formulario de la **Figura 17**. A través de esta opción el usuario del sistema podrá realizar Importaciones de la base de datos a un archivo de texto e importaciones de un archivo de texto a la base de datos.

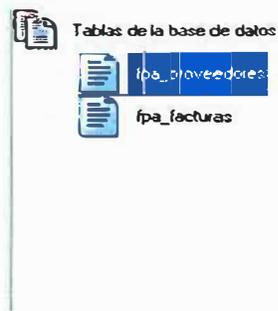


Figura 17.

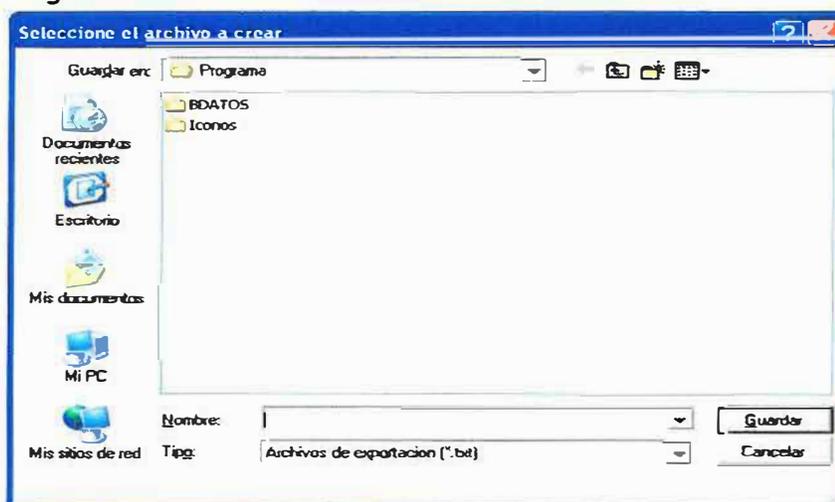
COMO EXPORTAR LA INFORMACIÓN DE UNA TABLA A UN ARCHIVO DE TEXTO.

Para exportar la información de una tabla a un archivo de texto.

- Escoja la tabla que desea exportar.



- Haga clic en el botón **Exportar**
- Escoja la ruta donde se guardara el archivo de exportación y digite el nombre con el cual se guardara el archivo.



- Haga clic en el botón **Guardar** y automáticamente le aparecerá el siguiente mensaje indicándole que la exportación realizó correctamente.



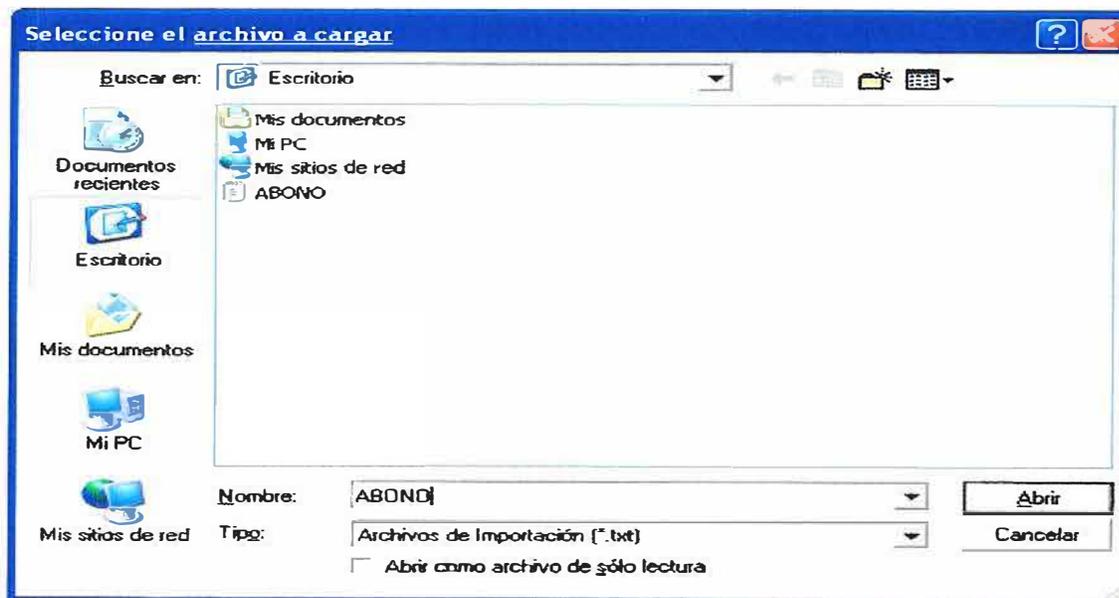
COMO IMPORTAR LA INFORMACIÓN DE UN ARCHIVO DE TEXTO A UNA TABLA.

Para exportar la información de una tabla a un archivo de texto.

- Escoja la tabla a la cual desea importar los datos.



- Haga clic en el botón **Importar**
- Escoja la ruta donde se encuentra el archivo que importara a la base de datos



- Selecciónelo y haga clic en el botón **Abrir** y automáticamente le aparecerá el siguiente mensaje indicándole que la importación realizo correctamente

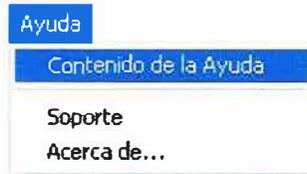


4. Ayuda.



Donde encontrara opciones como: **Contenido de la Ayuda, Soporte, Acerca de.**

4.1 Contenido de la Ayuda.



Para acceder ha esta opción haga clic en la opción **Ayuda;** después en **Contenido de la Ayuda;** o presione la tecla **F1**. Cargándose el formulario de la **Figura 18**. A través de esta opción el usuario del sistema podrá obtener ayuda en línea sobre el funcionamiento del sistema

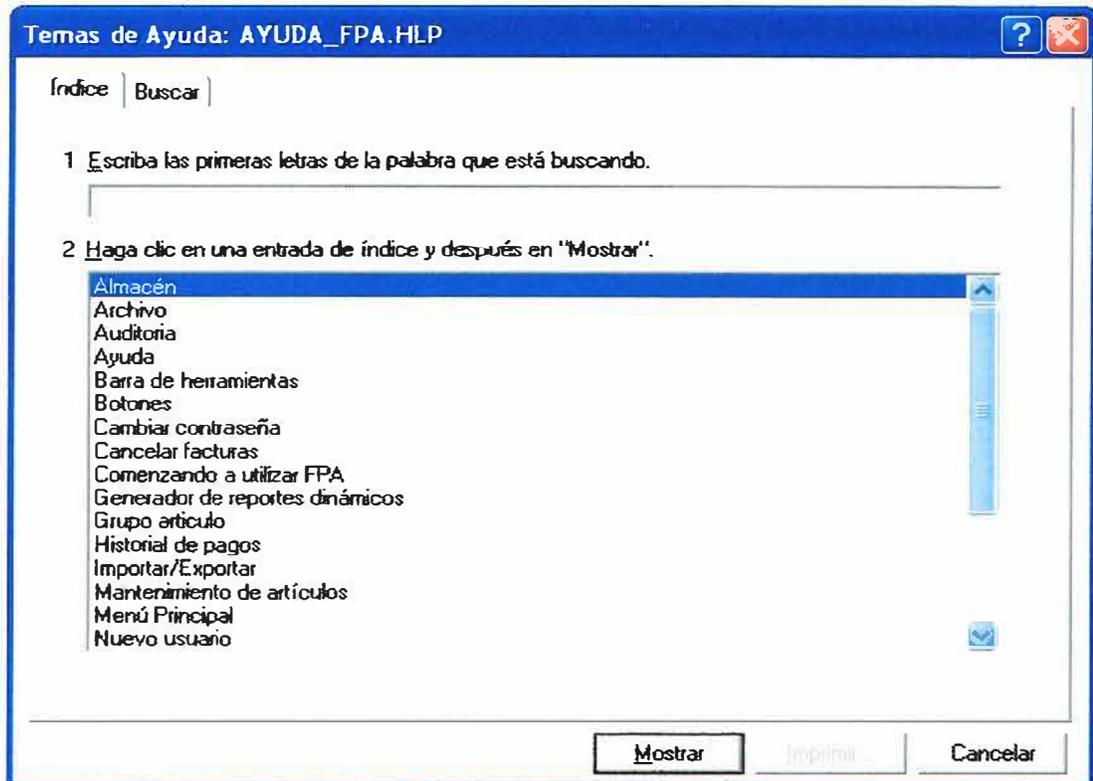


Figura 18.

Manual de Usuario FPA.

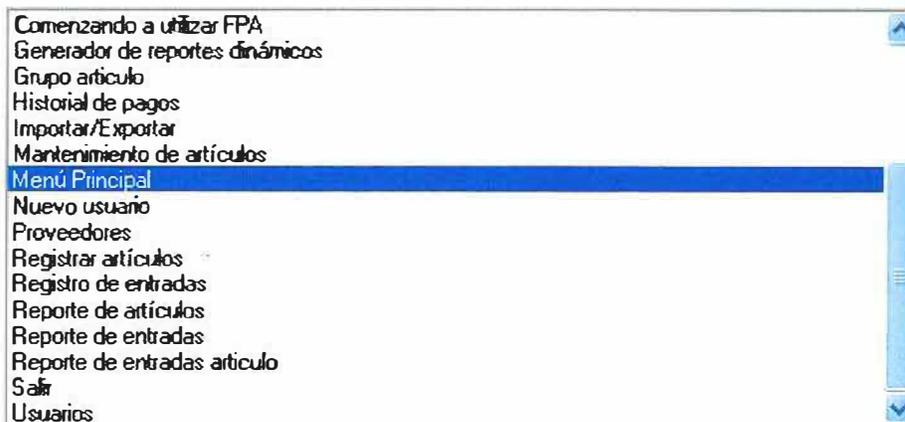
COMO UTILIZAR LA AYUDA.

- Escriba las primeras letras de la palabra que esta buscando en la caja de texto.

1 Escriba las primeras letras de la palabra que está buscando.

me

- El resultado de su búsqueda se ira resaltando en color azul y se mostrara de la siguiente forma.



- Para ver el tema haga clic sobre el botón **Mostrar**.

4.2 Soporte.



Para acceder ha esta opción haga clic en la opción **Ayuda**; después en **Soporte**. Cargándose el formulario de la **Figura 19**.

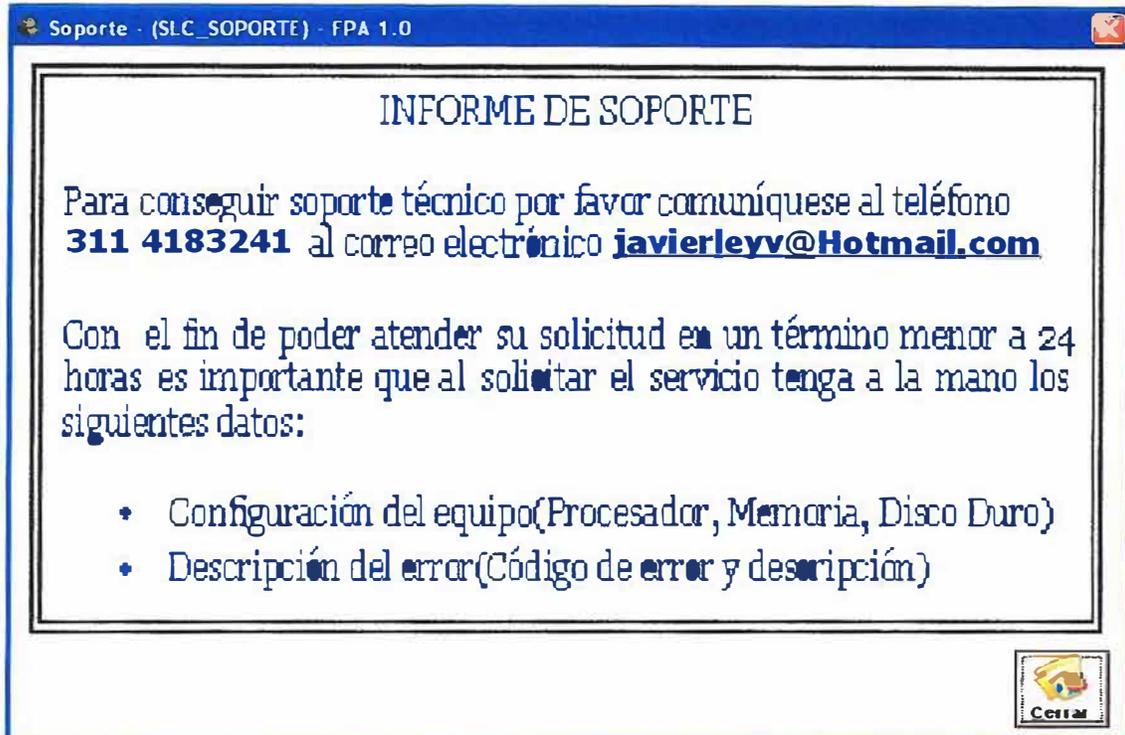
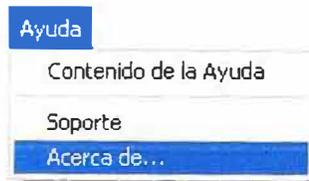


Figura 19.

4.3 Acerca de.



Para acceder ha esta opción haga clic en la opción **Ayuda**; después en **Acerca de**. Cargándose el formulario de la **Figura 20**.

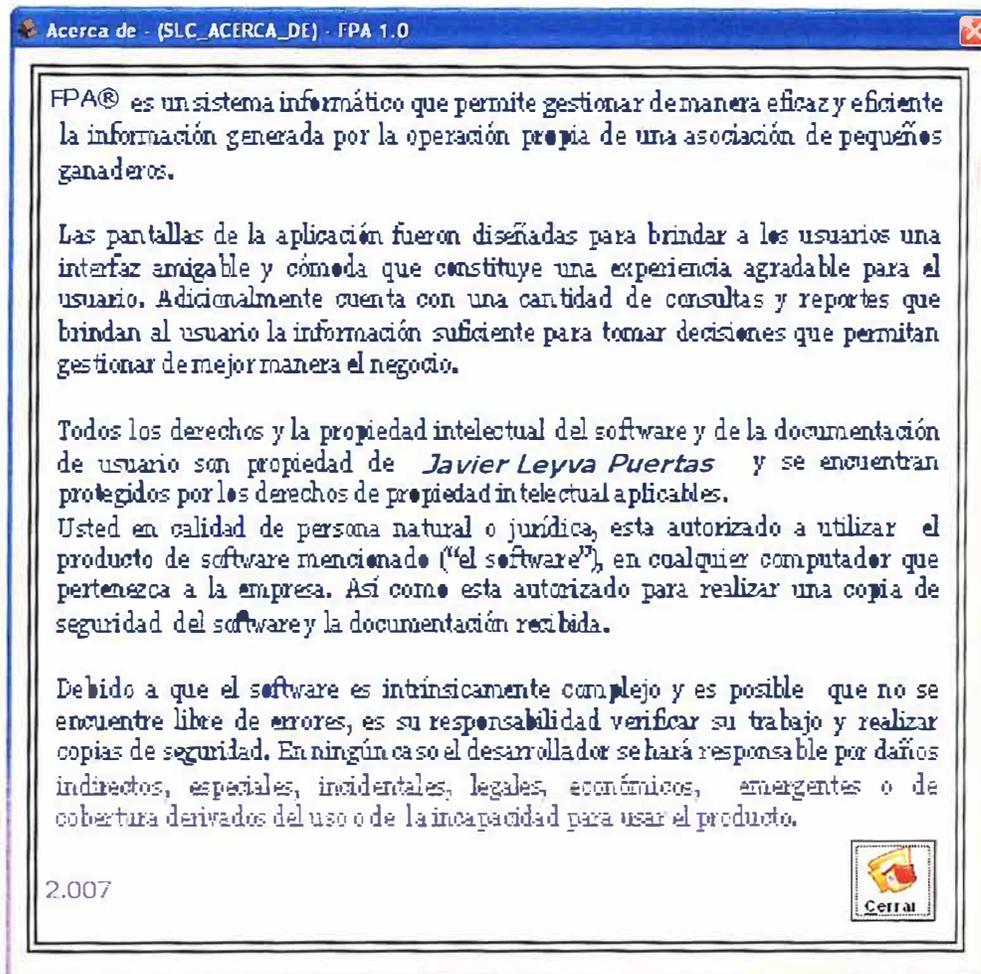


Figura 20.

5. Salir.



Esta opción le permitirá salir del sistema si hace clic sobre el botón Si abandonara la aplicación; si hace clic sobre el botón No cancelara.

