

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

FACULTAD REGIONAL CÓRDOBA

Analista Universitario en Sistema de Información

Manual de usuario

Catedra: Habilitación Profesional

Curso: 4K1

Docentes

Ing. Silvina Arenas

Ing. Maria Irene Mac William

<u>Tema</u>: Sistema de Información *"Editorial universitaria de comercio web (EDUCOM)"*

Grupo nº: 1

Alumnos:

65164 - Augusto Pizarro

65713 - Sebastián Pucheta

65169 - Juan Moyano

66705 - Martin Uriarte

Fecha entrega: 26/11/2016

Historia de Revisión

Fecha	Versión	Descripción Autor
20/11/2016	1.0	Creación del documento Uriarte, Martín
26/11/2016	1.1	Corrección de formatos y Pizarro, Augusto descripción

Tabla de Contenido

Manual de usuario	1
Historia de Revisión	3
Tabla de Contenido	4
Introducción	5
Actividades	6
Notaciones generales	8
Registrar, Consultar, Modificar o Eliminar Datos	9
Registrar, Eliminar o Modificar Editorial	9
Registrar Carrera	. 10
Registrar Materia	.12
Registrar Libro	. 14
Registrar proveedor	. 17
Registrar Venta	.19
Consultar Editorial	.21
Consultar Item	.21
Generar Reportes	.24
Generar reporte de ingreso de stock	.24

Introducción

En el siguiente documento se define el manual de usuario de las opciones que presta el sistema. A través de éste, el usuario logrará guiarse y recibir asistencia de cómo hacer uso de todas las tareas implementadas en el sistema.

Actividades

Para poder ingresar a las diferentes opciones se debe iniciar sesión al sistema con el usuario correspondiente, para esto, al ingresar al sistema se debe dirigir al margen superior derecho y hacer clic en la opción Log ln (*véase* Ilustración 1).



Ilustración 1

Debe quedar en claro que para realizar las actividades se debe tener los permisos necesarios.

Entonces para ingresar se debe iniciar sesión se debe ingresar el usuario y contraseña, (*véase* llustración 2).

Inicio Sesión	
Nombre de usuario	
Contraseña	
Recordármelo la próxima yez.	
Crear nueva cuenta	
Ingresar.	

Ilustración 2

Una vez que ingresamos, el sistema nos redirecciona y muestra un formulario (véase llustración 3).



llustración 3

Se puede observar que una vez ingresado al sistema aparece un menú de opciones desplegable que se muestra en el margen superior izquierdo, a través del cual se puede acceder a las diferentes funciones que nos entrega el mismo.

Por ejemplo, si se quisiera registrar un libro, se despliega el menú y se puede observar el submenú con la opción correspondiente (*véase* Ilustración 4).



Ilustración 4

Notaciones generales

A continuación, se indica una descripción de la notación general utilizada en el sistema. Se debe entender que dicha notación define cuales son las funciones que podemos realizar respecto a los campos sobre el cual se encuentran dichas opciones.

Notaciones generales:

- Agregar: se utiliza para realizar una agregación en el sistema.
- Eliminar: se utiliza para realizar una eliminación en el sistema.
- Modificar: se utiliza para realizar una modificación en el sistema.
- Seleccionar: se utiliza para seleccionar dicho item para realizar actividades sobre el mismo.
- Consultar: se utiliza para conocer mayor información del ítem.
- Confirmar Confirmar: Se utiliza para realizar la confirmación de la acción.
- Cancelar Cancelar: Se utiliza para realizar la cancelación de la acción, una vez realizado el clic sobre el botón se perderá todo lo realizado en el formulario.

Una vez comprendidas las funcionalidades principales se procede a realizar la explicación puntual, paso a paso, de cada una de las actividades ofrecidas por el sistema.

Registrar, Consultar, Modificar o Eliminar Datos

En esta sección se desarrolla la forma en la que un usuario puede registrar, consultar, modificar o eliminar datos del sistema, siempre que el mismo permita realizar dichas actividades.

A continuación se desarrolla paso a paso el procedimiento para registrar, consultar, modificar o eliminar una Editorial, dicho procedimiento aplica para:

- > Categoria
- Ciudad
- > Provincia
- Precio por hoja

Registrar, Eliminar o Modificar Editorial

Para registrar una editorial se debe seleccionar la opción Registrar Editorial del menú desplegable. Una vez ingresado, se muestra el siguiente formulario (*véase* Ilustración 5).

\checkmark localhost:12067/Regi \leftrightarrow \rightarrow C \land \bigcirc I	istra ×	RegistrarEditorial	_22.aspx				X Q☆ 0 & :
EDUCOM							≡
Usuario	~		" Kuor	wome ad mos ned-	machine hall the and	anth on sack at	
Registrar	~			Reais	trar Editoria	Ē	nes
Consultar	~		Nombre de la editorial:				7
Reportes	~						
Andromeda						Confirmar Cancelar	
-			Cod.	Nombre	Editar	Eliminar	
100			1	Pearson			
			*	/		9	
				22			
				11			
				100 100			

llustración 5

Como se puede ver en el formulario lo único que se solicita es el nombre de la Editorial. Se ingresa un nombre por ejemplo Pearson y luego se confirma la acción (*véase* Ilustración 6).

Registrar Editorial

Nombre de la editorial:				
		С	onfirmar	Cancelar
Cod.	Nombre	Editar	Eliminar	
1	Pearson	1		Ê

llustración 6

Luego se podrá observar que en la grilla inferior se muestra la editorial anteriormente cargada, en donde si se desea editar o eliminarla debemos hacer clic en la opción correspondiente.

Registrar Carrera

Para registrar una carrera se debe seleccionar la opción Registrar Carrera del menú desplegable. Una vez ingresado se muestra el siguiente formulario (*véase* Ilustración 7).

localhost:12067/Reg	gistra ×			(Mestio) — O >
← → C ☆ 🛈	localhost:12067/Registra	Carrera_10.aspx		ବ 🖈 🚺 🧆
EDUCOM				
Usuario	~	know wome ad mo	and a machine wall the and the antil or wack are	
Registrar	~	Re	gistrar Carrera	hes
Consultar	~	Universidad (Universidad	· +/	
Reportes	~	Facultad	+/	
Andromeda				
		Nombre de la carrera		
			Confirmar	lar
			Commu	
		/		
		State of the state		
		20		
		and the second sec		
		1		

llustración 7

En este caso se tienen tres apartados para cargar:

Primero se selecciona la universidad y la facultad a la cual pertenece dicha carrera, en este caso se toma como ejemplo Universidad Tecnológica Nacional y Facultad

Regional Córdoba (véase Ilustración 8).

	Registrar Ca	rer	а
Universidad	Universidad Tecnológica Nacional	•	+/
Facultad	Facultad Regional Córdoba	•	+2

llustración 8

Continuando con la operación se ingresa el nombre de la carrera, en este caso se toma de ejemplo el nombre Ingeniería en Sistemas de información y finalmente se confirma para realizar el registro de la carrera haciendo clic en el botón Confirmar (*véase* Ilustración 9).

Registrar Carrera

Universidad	Universidad Tecnológica Nacional	•	+/	
Facultad	Facultad Regional Córdoba	•	+2	
Nombre de la carrera	Ingeniería en Sistemas de la información			
			Confirmar	Cancelar
llustración 9				

Registrar Materia

Para registrar una materia se debe seleccionar la opción Registrar Materia del menú desplegable. Una vez ingresado se muestra el siguiente formulario (*véase* Ilustración 10).

localhost:12067/Reg	gistra 🗙				Merilio – 🗗 🗙
← → C ☆ ①	localhost:12067/Re	gistrarMateria_6.aspx			९☆ 🚺 💧 :
EDUCOM					=
Usuario	v		know wome at most ned.	nachine hall the and the until the hack at	
Registrar	~		Regist	rar Materia	hes
Consultar	×	Universidad:	(Universidad)	. +/	
Reportes	~	Facultad:		. +/	
Andromeda	-	Carrera:			
100		Año de cursado:			
		Materia:			
		Descripción:			
				Confirmar	
100					
100		_			
			100 M		

llustración 10

En esta opción se tienen definidos seis apartados, al igual que en registrar carrera tenemos que indicar la universidad y facultad, para este paso se toman como ejemplo Universidad Tecnológica Nacional y Facultad Regional Córdoba (*véase* Ilustración 11).

Registrar Materia

Universidad:	Universi	· +×		
Facultad:	Facultad	· +×		
Carrera:				
	ID Carrera	Carreras		
	1	Ingeniería en Sistemas de la información	۲	

Ilustración 11

Una vez seleccionada la universidad y facultad el sistema automáticamente carga las carreras pertenecientes a las mismas, de este listado se debe realizar clic en el checkbox para indicar que esa materia pertenece a esa determinada universidad y facultad. Para este caso, indicaremos que es de la carrera Ingeniería en Sistemas de información.

Siguiendo el registro quedan para cargar los apartados de año en que se cursa la materia, es decir si es de primero, segundo año; la materia y una breve descripción, (*véase* llustración 12).

Año de cursado:	1		
Materia:	Fisica I		
Descripción:	Sin descripcion		
		Confirmar	Cancelar

llustración 12

Finalmente se Confirma el registro.

Registrar Libro

Para registrar un libro se debe seleccionar la opción Registrar Libro del menú desplegable. Una vez ingresado se muestra el siguiente formulario (*véase* Ilustración 13).

localhost:12067/Re	gistar ×				Meritia – 🗗 🗙
← → C ☆ ③	localhost:12067/RegistarLi	bro_2.aspx			୧☆ 🚺 💩 :
EDUCOM					
Usuario	~	St. Lnoch	"	and the add the atil one ack and	
Registrar	~		Registra	r Libro	
Consultar	• 🖌	Nombre del libro:			
Reportes	*	Código de barra:			
Andromeda		Universidad:	(Universidad)	. +/	
		Facultad:	(Facultad)	. +/	
	10	Materia:	(Materia)	. +/	
		Carreras:			
		Nombre del autor:			
		Editorial:	(Editorial)	. +/	
		Cantidad de hojas:			
		Stock:	x Unidad		-

Ilustración 13

El formulario indica el ingreso de diferentes apartados asociados al libro a cargar en cuestión.

Se comienza a cargar el libro, tomaremos un caso de ejemplo para realizar la explicacion de manera mas dinámica.

En el apartado de <u>Nombre del Libro</u>, se indica como tal dice, el nombre del libro, en este caso será el libro Física I.

Luego el apartado de <u>Código de barra</u>, en este caso existen dos opciones para cargar el mismo, primero de manera manual y segundo escanenado el código de barra del libro con un lector de código de barra. Para este caso indicaremos un código de barra manual denotado 1231wee2q3.

Por el momento han sidos cargados dos puntos (véase llustración 14).

Registrar Libro

Nombre del libro:	Fisica I
Código de barra:	1231wee2q3

llustración 14

Para continuar el formulario se procede con la selección de tres opciones: <u>Universidad</u>, <u>Facultad y Materia</u>. Estas opciones son menúes desplegables, en los cuales se debe seleccionar la opción correspondiente del listado mostrado.

Para este caso ya se tienen cargadas dichas opciones, (véase Ilustración 15).

Universidad:	Universidad Tecnológica Nacional	+ 🖍	
Facultad:	Facultad Regional Córdoba	+ 🖍	
Materia:	Fisica I 🔹	+ 🖍	
Carreras:			
	Carreras		+
	Ingeniería en Sistemas de la información	1	

llustración 15

Adicionalmente podemos ver que el sistema nos carga de manera automática las <u>carreras</u> a las cuales aplica el libro, en estos casos si queremos podemos agregar

nuevas 🕇	🕨 , quitar 🎹	o modificar 🖌	٢.
	-		

El siguiente apartado es el <u>nombre del autor</u>, en este caso se indica como ejemplo el nombre Searway, con el apartado de <u>Editorial</u> que es Pearson, dejando los apartados de la siguiente manera (*véase* Ilustración 16).

Nombre del autor:	Searway	
Editorial:	Pearson	+/

llustración 16

En los siguientes apartados se debe indicar la <u>cantidad de hojas</u> que posee el libro, el <u>stock</u> (en caso que deseemos registrar un libro con un stock inicial diferente de cero), el <u>precio</u> del libro y una <u>descripción</u> a gusto del usuario (*véase* Ilustración 17).

Cantidad de hojas:	100		
Stock:	10		x Unidad
Precio libro:	\$	500	
Descripción:	Libr	o de física	1.

llustración 17

Por último paso el sistema nos solicita <u>seleccionar imagen</u>, esta imagen es la que el sistema muestra en la comercialización de dicho libro. Para ingresar la imagen, se debe

seleccionar	el	botón	Seleccionar	archivo	(véase	Ilustración	18).
Seleccionar ima	igen:		Seleccionar archivo	Ningún archivo s	seleccionado]

llustración 18

Este abre una ventana emergente para dirigirnos a la ruta del directorio en donde se encuentra la imagen que se usará para la comercializacion del libro. Podemos ver a continuación la ventana emergente y los directorios a donde nos queramos dirigir para localizar la imagen. (*véase* Ilustración 19).

📀 Abrir			×
← → × ↑ 🖺 > Es	ste equipo 🔸 Documentos 🔸	✓ ^さ Buscar en Docu	mentos 🔎
Organizar 👻 Nueva o	carpeta		
> 🍝 OneDrive - Persor ^	Nombre	Fecha de modifica	Tipo
🔪 🙃 On a Duiva 🛛 aistana	GitHub	20/11/2016 15:31	Carpeta de archivos
7 Ma OneDrive - sistem		15/10/2016 11:52	Carpeta de archivos
> 🚯 SharePoint		27/07/2016 14:53	Carpeta de archivos
ta 🗖 Esta annina	My Web Sites	27/07/2016 14:53	Carpeta de archivos
Este equipo	📙 Plantillas personalizadas de Office	03/09/2016 16:40	Carpeta de archivos
> 🕂 Descargas	Sony	04/10/2016 20:33	Carpeta de archivos
> 🗄 Documentos	📙 SQL Server Management Studio	14/11/2016 23:05	Carpeta de archivos
> 📃 Escritorio	Visual Studio 2010	27/08/2016 18:06	Carpeta de archivos
> 📰 Imágenes	📙 Visual Studio 2013	05/11/2016 20:45	Carpeta de archivos
> 👌 Música	📄 script.txt	20/11/2016 16:24	Microsoft SQL Ser
> 🙀 Vídeos	script1	20/11/2016 16:26	Documento de tex
> 🏪 Disco local (C:) 🗸	4		>
Nom	nbre:	✓ Todos los archi Abrir	ivos 🗸 Cancelar

llustración 19

Por último, se debe confirmar la opción de Registrar un libro en el sistema, a través del botón Confirmar (*véase* llustración 20).



llustración 20

Registrar proveedor

Para registrar un proveedor se debe seleccionar la opción Registrar Proveedor del menú desplegable. Una vez ingresado muestra el siguiente formulario (*véase* Ilustración 21).

localhost:12067/Re	egistra ×				Maritio — 🗇 🗙
← → C ☆ 🛈	localhost:12067/Regist	rarProveedor.aspx			Q☆ () & :
EDUCOM					
Usuario	v	St. Inoches	ould a moster and the achi	the all that and the atil one ack any	
Registrar	~		Registrar F	Proveedor	nes
Consultar	· ·	Nombre del proveedor:			
Reportes	*	Nombre del contacto:			
Andromeda		Teléfono:			
		Provincia:	(Provincia)	. +/	
	100	Ciudad:		. +/	
		Dirección:			
		E-mail:			
		Editoriales			
		Nombre	Agregar editorial		
		Pearson		+	

Ilustración 21

Existen diferentes apartados los cuales iremos recorriendo paso a paso para realizar un registro de proveedor.

Se inicia con el primer apartado en este caso indica que se debe ingresar el <u>nombre del</u> <u>proveedor</u>, lo que se indica a ingresar es el nombre para el cual trabaja el proveedor, para este caso ejemplo vamos a indicar que el nombre del proveedor es Pearson S.A.

Continuando con el siguiente apartado es el <u>nombre del contacto</u>, este indica que se debe ingresar el nombre de la persona de contacto que se tiene con ese proveedor, para el caso ejemplo es Juan Pérez, (*véase* Ilustración 22).

	Registrar Proveedor
Nombre del proveedor:	Pearson S.A
Nombre del contacto:	Juan Perez

llustración 22

El siguiente apartado es indicar el <u>teléfono</u> del contacto, la <u>provincia</u> y <u>ciudad</u> de la cual procede el proveedor en cuestión, para el caso de ejemplo es utilizado el número 45512345, de la provincia de Córdoba y ciudad de Córdoba (*véase* Ilustración 23).

Teléfono:	45512345	
Provincia:	Córdoba •	+/
Ciudad:	Córdoba •	+/

llustración 23

Los siguientes apartados a completar son la <u>dirección</u> del proveedor y su dirección <u>email</u> en caso que posea, para el caso utilizado es ingresada una dirección Maestro M López 1234 y su dirección email <u>perasonsa@educom.com</u> (*véase* Ilustración 24).

Dirección:	Maestro M Lopez 1234
E-mail:	pearsonsa@educom.com

llustración 24

Respecto a las editoriales, se indica cuáles son las editoriales que provee el mismo, en este caso el proveedor suministra los libros de la editorial Pearson, (*véase* Ilustración 25).

Editoriales	
Nombre	Agregar editorial
Pearson	+
Nombre	Eliminar
Pearson	×
	Confirmar Cancelar

llustración 25

Para agregar la editorial realizamos clic en la opción de agregación (*véase* Ilustración 25) se agregará en la grilla inferior.

Finalmente, para registrar el proveedor realizamos clic en el botón Confirmar.

Registrar Venta

Para registrar una venta se debe ingresar a la opción correspondiente en el menú desplegable y el sistema muestra el siguiente formulario (véase Ilustración 26).

← → C ① ①	localhost:12067/RegistrarVent	taVentanilla_128.aspx	
EDUCOM			=
Usuario	~	to know wome at the north nardine test the and the antities took as	
Registrar	· ·	Registrar Venta	nes
Consultar	• 🔍	Fecha: 24/11/2016	
Reportes	*	Usuario: Sebastián Pucheta	
Andromeda		Código de barra:	
		Agregar	
		were t	
		Total:	
		Confirmar Cancelar	

Ilustración 26

Para registrar una venta tenemos dos opciones, la primera y más sencilla es utilizando un lector de <u>código de barra</u> o el ingreso manual del mismo y realizar Enter, luego de realizar esto se observa que es cargado el ítem, en este caso un libro de Física I (*véase* Ilustración 27).

		Registr	r <mark>ar Venta</mark>				
Fecha:	24/11/2016						
Usuario:	Sebastián Pucheta						
Código de barra:	1						
Agregar Detalle de compro	obante						
Nombre	Tipo Item	Precio U.	Cantidad	Subtotal			
Fisica I	Libro	\$900	1 Unidades	\$900	8		Ô
			Total:	\$ 900,00			
				Confirmar	Cance	lar	



Si se quisiera modificar la cantidad o el importe se debe hacer clic en la opción de modificación y permite editar la cantidad.

La segunda opción es realizando clic en el botón Agregar, esta opción redirecciona al formulario Consultar Ítem (ver descripción de Consultar Ítem).

Una vez consultado el ítem se utiliza la opción seleccionar y se re direccionará nuevamente al formulario de Registrar Venta, donde permitirá indicar la cantidad del ítem seleccionado (véase Ilustración 28).

		Registra	ar Venta		
Fecha:	24/11/2016				
Usuario:	Sebastián Puche	ta			
Código de barra	:				
Nombre	Tipo Item	Precio Unit.	Cantidad		
Fisica I	Libro	900	1	Registrar	Limpiar
Agregar					
llustración 28					

Finalmente, una vez indicado los ítems a registrar, la venta y su cantidad correspondiente se confirma el registro haciendo clic en el botón Confirmar (*véase* llustración 29).

Detalle de compro	bante						
Nombre	Tipo Item	Precio U.	Cantidad	Subtotal			
Fisica I	Libro	\$900,00	1 Unidades	\$900,00	0		Ŵ
			Total:	\$ 900,00			
				Confirmar	Cance	lar	

llustración 29

Consultar Editorial

Para consultar una editorial se debe seleccionar la opción Consultar Editorial del menú desplegable. Una vez ingresado muestra el siguiente formulario (*véase* Ilustración 30).



Ilustración 30

Consultar Item

Para el caso que se desee realizar la consulta de un Libro y/o Apunte se puede recurrir a la opción Consultar Ítem, dicha opción permite realizar consultas con diferentes filtros.

Se toma un ejemplo en el que se desee consultar un libro cargado, en este caso consultaremos el libro que anteriormente cargamos, recordemos que era Física I.

Para comenzar se ingresa al formulario (véase llustración 31).

☐ localhost:12067/Cor ← → C △ ①	Iocalhost:12067/	ConsultarLibro/	Apunte.aspx		
EDUCOM					≡
Usuario	~		500 VD	poper, would a most ad an admines at the ad the and one ask and	
Registrar	~			Consultar Libros y Apuntes	pea
Consultar	~		Código de barra:	1	
Reportes	~		Tipo Ítem:	(Tipo Apunte) •	
Andromeda	_				
100			Nombre del Ítem:		
			Universidad:	•	
		100	Facultad:	•	
		1	Materia:	•	
1000			Carrera:	•	
				Buscar <mark>Salir</mark>	

Ilustración 31

Primero, se debe aclarar que se puede realizar la consulta de dos maneras, una a través del <u>código de barra</u>, lo ingresamos y lo buscamos, y la otra manera es consultar sin el código de barra.

La segunda manera consta de seleccionar un <u>tipo ítem</u> si se desea buscar un libro o apunte, en este caso de ejemplo es un libro por lo cual en el combo desplegable se selecciona Libro. Luego los campos restantes no son obligatorios por lo cual, una vez seleccionado el tipo de ítem podríamos hacer clic en buscar (*véase* Ilustración 32).

Consultar Libros y Apuntes

Código de barra:	1	
Tipo Ítem:	Libro	•

Ilustración 32

Supongamos que seleccionamos el libro y se usaran los filtros adicionales, estos son:

- Nombre del ítem: en este apartado debemos ingresar el nombre del libro o apunte que nos interesa encontrar.
- Universidad: del combo desplegable debemos seleccionar la universidad a la cual se utiliza el libro.
- > Facultad: ídem universidad, se selecciona la facultad en la que se utiliza el libro.
- Materia: ídem facultad.
- <u>Carrera</u>: Se selecciona la carrera a la que pertenece el libro, en ese caso como pertenece a múltiples carreras no es necesario seleccionar una carrera.

Por último, se observa que los combos quedan cargados (véase llustración 33).

localhost:12067/Con	isulta ×			Martina — 🗗 🗙
← → C ① ③	localhost:12067/Consultar	rLibroApunte.aspx		Q 🕁 🚺 💩 🗄
EDUCOM				
Usuario	v	So the	contine & mosers and the chines all there and the atthous ask and	
Registrar	~		Consultar Libros y Apuntes	hes
Consultar	*	Código de barra:		
Reportes	*	Tipo Ítem:	Libro *	
Andromeda			Live V	
		Nombre del Ítem:	Fisica I	
		Universidad:	Universidad Tecnológica Nacional	
		Facultad:	Facultad Regional Córdoba	
		Materia:	Fisica I 🔹	
		Carrera:	(Carrera) *	
1.00				
			Buscar	alir

Ilustración 33

Una vez que se realiza clic en Buscar se obtiene como resultado una grilla cargada (*véase* Ilustración 34).

localhost:12067/Consult ×					Meritia – 🗗 🗙
← → C ☆ ③ localhost	:12067/ConsultarLibr	oApunte.aspx			९☆ () & :
EDUCOM					
Usuario	~	Código de barra:			
Registrar	~	Tipo Ítem:	Libro		hes
Consultar	•				7
Reportes	-	Nombre del Ítem:	Fisica I		
Andromeda		Universidad:	Universidad Tecnológica Nacional	*	
100		Facultad:	Facultad Regional Córdoba	*	
- C - C - C - C - C - C - C - C - C - C		Materia:	Fisica I	×	
	100	Carrera:	(Carrera)	*	
6 - C.A.					
				Buscar Salir	
100		Lista de libro			
		Nombre Precio Sto	ock Carrera	Materia Editorial Autor	
		Fisica I \$900,00 15	Unidades Ingeniería en Sistemas de la información	Fisica I Pearson Searway 🕚 🖍 💼	and the second

llustración 34

Generar Reportes

Para el caso que se desee realizar reportes, existen reportes y estadísticas de diferentes tipos. En esta sección se desarrollará Generar reporte de ingreso de stock. Este procedimiento aplica para:

- Generar Cierre Venta
- Generar Comprobante de venta
- Generar Reporte de resmas utilizadas

Generar reporte de ingreso de stock

Para generar cualquier reporte no existen datos obligatorios, pero como se puede ver existen campos para realizar diferentes filtros (*véase* Ilustración 35).

Reporte ingreso de stock de libros

Fecha desde:	dd/mm/aaaa	Fecha hasta:	dd/mm/aaaa
Nombre Libro:	•		
Nombre proveedor:	Proveedor		
Apellido cliente:	Apellido	Nombre cliente:	Nombre
Generar			

Ilustración 35

En el apartado de las fechas tenemos dos opciones, para el caso ejemplo del reporte de ingreso de stock de libros podemos indicar la <u>fecha desde y fecha hasta</u> en la cual nos interesa saber que libros han ingresado al local.

Además, tenemos otros filtros, a saber:

EDUCO

- Nombre del libro: Apartado en el cual se puede indicar cuál es el nombre del libro que nos interesa conocer los movimientos. No es necesario que el nombre sea exactamente el mismo ya que la búsqueda se realiza por nombre parecidos.
- Nombre del proveedor: Ídem nombre del libro.
- Apellido y nombre del cliente: Estos dos apartados nos indican cuales fueron los movimientos de stock de un cliente en particular.

Una vez que se realiza clic en el botón Generar obtenemos como resultado el reporte de acuerdo a los filtros indicados (*véase* Ilustración 36).

i4 4 1 de 1 🕨 🕅 4 🛛 Buscar Siguiente 🛃 🔹 😨					
EDUCOM Reporte de ingreso de stock libros					
Generado: 23/11/20	16				
Fecha	Nombre Proveedor	Nombre Usuario	Total		
05/11/2016	EDUCO	Sebastian Pucheta	\$10,800.00		

Sebastian Pucheta

llustración 36

05/11/2016

\$30 400 00