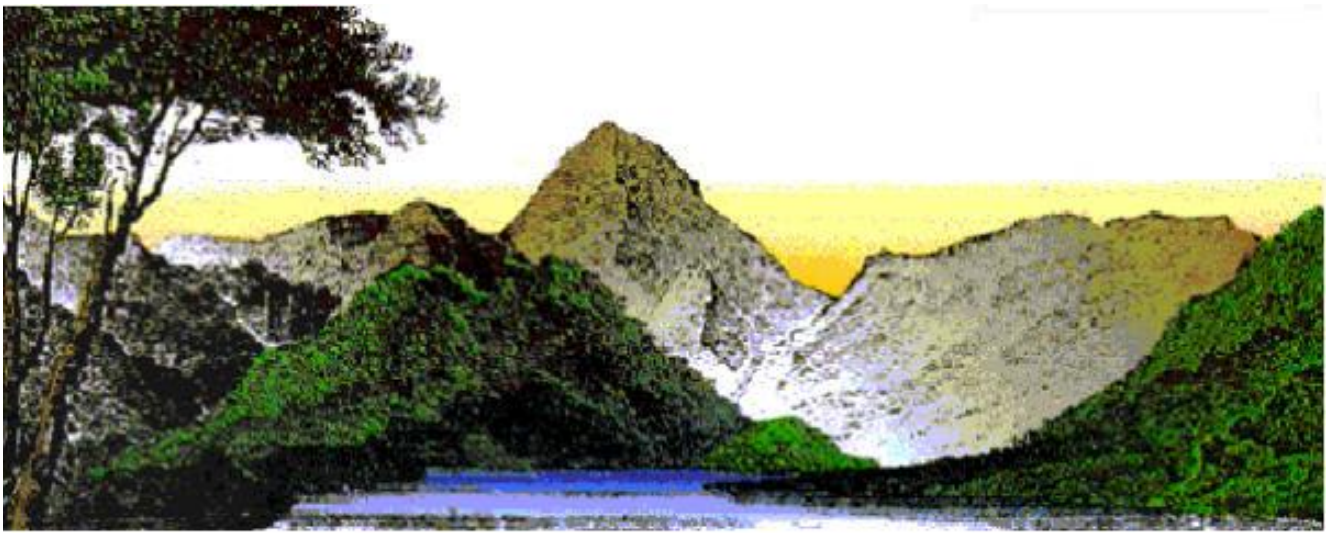


# MANUAL DE CUENTAS POR COBRAR

## SISTEMAS SIERRA

SISTEMA DE PUNTO DE VENTA

Revisión: 23-Mar-2009

# INDICE


INDICE ..... 2
INTRODUCCIÓN ..... 4
SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR ..... 5
FUNCION DEL SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR ..... 5
TOMAR FOTOS ..... 5
ENTRAR AL SISTEMA ..... 6
MENU PRINCIPAL ..... 6
ALTAS ..... 7
MOVIMIENTOS ..... 7
**MOVIMIENTOS** ..... 7
**RECIBO DE ABONO** ..... 7
**CARGOS MULTIPLES** ..... 8
CLIENTES ..... 9
**CONSULTAR CLIENTES** ..... 9
**ASIGNAR NUMERO DE CLIENTE** ..... 9
TIPOS DE MOVIMIENTO ..... 10
**CONSULTAR TIPOS DE MOVIMIENTO** ..... 10
CIUDADES ..... 11
**CONSULTAR CIUDADES** ..... 11
GRUPOS ..... 12
**CONSULTAR GRUPOS** ..... 12
SELECCION ..... 13
**CONSULTAR SELECCIONES** ..... 13
REPORTES ..... 14
CATALOGOS ..... 14
**CLIENTES** ..... 14
**REPORTE DE CLIENTES** ..... 14
**REPORTE DE CLIENTES COMPLETO** ..... 15
**TIPOS DE MOVIMIENTO** ..... 16
**CIUDADES** ..... 17
**GRUPOS** ..... 18
**SELECCIONES** ..... 19
DOCUMENTOS ..... 20
**TOTAL DE DOCUMENTOS** ..... 20
**SUBTOTAL POR FECHA** ..... 21
**SUBTOTAL POR CLIENTE** ..... 21
**SUBTOTAL POR TIPO** ..... 21
MOVIMIENTOS ..... 22
**TOTAL DE MOVIMIENTOS** ..... 22
**SUBTOTAL POR FECHA** ..... 23
**SUBTOTAL POR CLIENTE** ..... 23
**SUBTOTAL POR TIPO** ..... 23
**TODOS LOS MOVMIENTOS – SUBTOTAL POR DOCUMENTO** ..... 24
**RECIBO DE ABONOS** ..... 24
SALDOS DE CLIENTES ..... 25
**REPORTE DE SALDO DE CLIENTES** ..... 25
ANTIGUEDAD DE SALDOS ..... 26
ESTADOS DE CUENTA ..... 27

MANTENIMIENTO....28
PARAMETROS....28
MOVIMIENTOS....28
**MODIFICAR**....28
**BORRAR**....29
BORRAR DOCUMENTOS PAGADOS....30
SEGURIDAD....31
CONSULTAR SEGURIDAD....31
BORRAR SEGURIDAD....32
CIERRE ANUAL....32
MANUAL DEL USUARIO....32
INFORMACION DEL SISTEMA....33
CALCULADORA....33
PERSONALIZAR EL FORMATO DEL ESTADO DE CUENTA Y RECIBO....34
DUPLICAR FORMATO ORIGINAL....34
MODIFIQUE EL REPORTE CON CRYSTAL REPORTS....34
MODIFIQUE LA VERSION....34
OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES....35

# INTRODUCCIÓN

Gracias por interesarse en el sistema **Sierra** !!. Queremos confirmarle que serán grandes los beneficios económicos y la satisfacción profesional que usted obtendrá al manejarlos. El sistema **Sierra**, es un producto al que hemos dedicado años de trabajo e investigación y que actualmente opera en muchos establecimientos; ofreciendo magníficos resultados a los empresarios de la industria gastronómica.
Y lo más importante es que, **su inversión la recupera en menos de un año**.

El sistema **Sierra** es la **mejor herramienta de trabajo** que existe actualmente para *reducir fugas, mermas y costos, al mismo tiempo que incrementa ventas y utilidades*; sin embargo es mérito propio de su administración a través de su agresividad en la toma de decisiones, la que logre los resultados que pretende **en tiempo y productividad**.
Actualmente el sistema **Sierra** es la *mejor opción en sistemas de puntos de venta, la más sencilla de operar, la más confiable, la más económica y la más completa*. La diferencia de nuestro sistema con otros productos es que **Sierra** integra las tres grandes áreas de control de este tipo de negocios que son: *Ventas y auditoria de ingresos, operación y administración*.

**Tres funciones esenciales del sistema Sierra que dan resultados inmediatos son:**

1. En el mismo momento en que se registran las compras, **el sistema Sierra informa que la empresa va a empezar a perder dinero debido a los incrementos en precios**. El sistema *detecta todas las recetas que se encuentran arriba de su margen de costo ideal*. Normalmente el departamento de **contabilidad informa que ya se perdió dinero** al presentar estados financieros e indicar que **el costo terminó alto**.
2. El sistema verifica que los **ingresos sean acordes a las salidas de inventarios**. De esta manera *se determinan las fugas en el momento* y se evitan.
3. La **velocidad de servicio se incrementa** con la utilización de impresoras remotas en cocinas y barras, ya que el mesero no tiene que llevar las comandas y permanece más tiempo junto al cliente ofreciéndole mejor servicio e incrementando las ventas.

La industria de alimentos y bebidas se ha caracterizado por **tener altas fugas y mermas, carencia de información y falta de control**. Esto es entendible por el complejo proceso de transformación de ingredientes a platillos y bebidas. Anteriormente los restaurantes y bares operaban con márgenes de costo más bajos y no había competencia, lo cual permitía operar con fugas y aun tener utilidades. Actualmente los márgenes de costo han aumentado debido a la globalización de los mercados y al aumento de la competencia nacional e internacional, por lo cual **el manejo de información y el control de costos juegan un papel fundamental**; y sin sistemas computarizados como **Sierra** es muy difícil tener el **control de los negocios**.

Nos complace el trabajar con gente profesional como ustedes, ya que al interesarse en el sistema **Sierra** nos manifiestan su interés de tener el **control de su negocio** y mantener un crecimiento firme y con certidumbre.

El presente manual, presenta de una manera sencilla y gráfica la operación del sistema. Si usted tiene alguna duda, comuníquese al departamento de sistemas.

Sistemas Sierra S.A. de C.V.

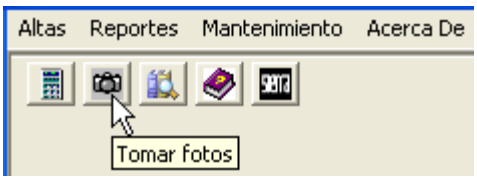
# SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR

## FUNCION DEL SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR

La función esencial del **sistema de Cuentas por Cobrar** es, el control de la cartera de clientes. Generar estados de cuentas, reporte de saldos de clientes, y la antigüedad de saldos.

## TOMAR FOTOS

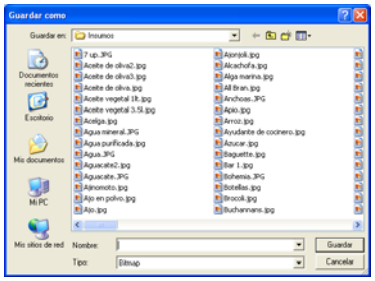
Este sistema incluye el sistema **SieWcm** (Web Cam), que **permite tomar fotos** de los documentos.
Puede utilizar cualquier cámara del mercado.



- Clic en .

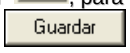
- En la parte superior se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Activar video.
  - 2.- Tomar foto de prueba.
  - 3.- Tomar foto y grabar.
- Seleccionar la carpeta

, en donde se va a grabar la foto.
- Clic en


**PROCEDIMIENTO:**

1. Seleccione la carpeta de acuerdo a la foto

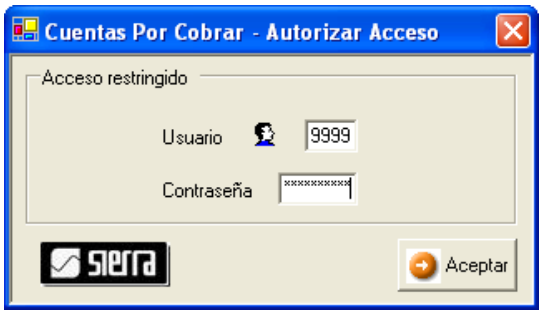
. Insumo o receta.
2. Clic en , para tomar la foto.
3. Clic en 

Insumo de materia prima

## ENTRAR AL SISTEMA

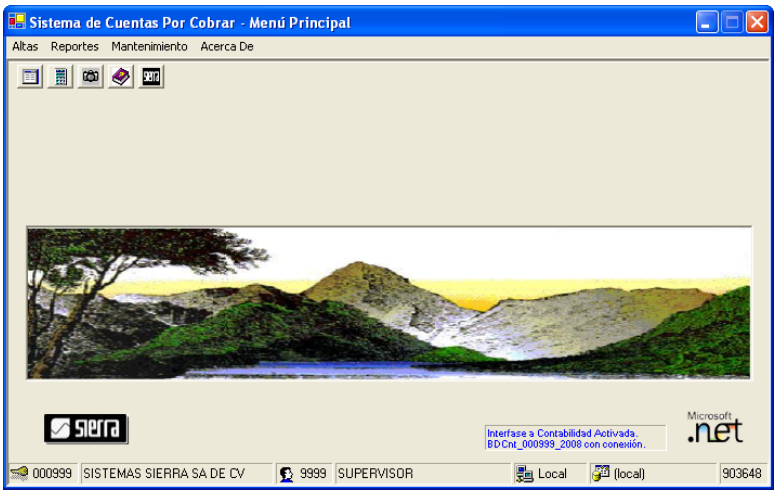
- Presionar en el escritorio, el icono para llamar al administrador sierra.
- Exhibe las empresas autorizadas en el sistema.
- NOTA: si solo se tiene una licencia, el sistema no exhibirá esta pantalla.
- Seleccione la empresa y clic en Aceptar

- Clic en Cuentas por cobrar. Se exhibe la siguiente pantalla para autorizar el acceso.




- Ingresar su número de usuario, contraseña y Aceptar
- **NOTA**: Para poder entrar al sistema, es necesario que de de alta a los usuarios de este sistema y sus atributos, en el Sistema de Seguridad.

## MENU PRINCIPAL




- El sistema exhibe el menú principal.
- En la parte superior izquierda se exhiben unos botones, que son accesos rápidos.

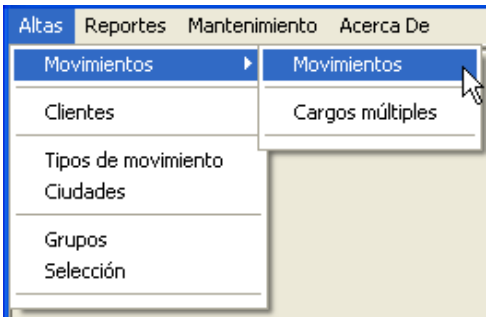
1 2 3 4 5

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Registrar documentos.
  - 2.- Calculadora.
  - 3.- Tomar fotos.
  - 4.- Manual del usuario.
  - 5.- Información del sistema.
- También puede entrar a estas funciones a través del menú que se exhibe en la primer línea. Altas Reportes Mantenimiento Acerca De. Clic en la función y aparecerá el menú de opciones.
- Al pie de la forma se exhibe: Licencia sierra, empresa, número y nombre de usuario, servidor, y licencia PC autorizados.

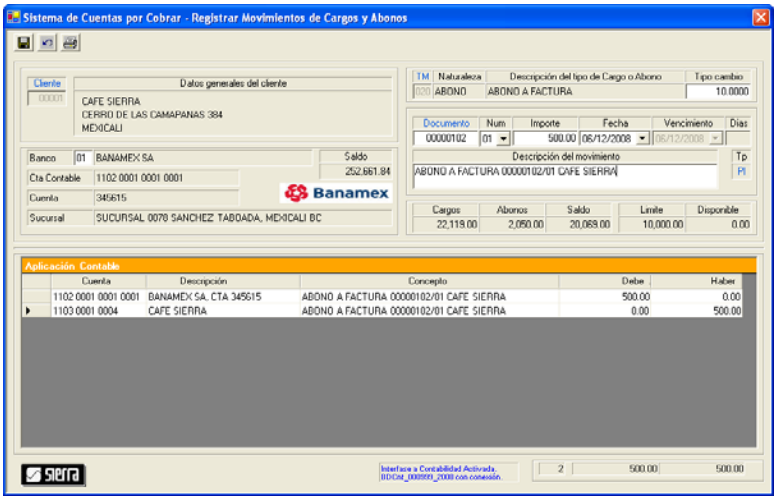
ALTAS

**MOVIMIENTOS**

**MOVIMIENTOS**




- Clic en Altas, Movimientos, Movimientos.




- En la parte superior se exhiben los botones

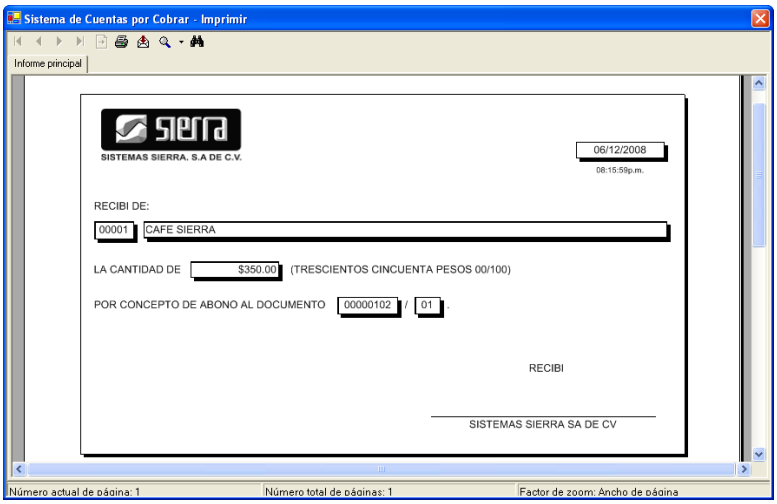
1 2 3

Cada botón realiza una función diferente.

  - 1.- Grabar.
  - 2.- Cancelar.
  - 3.- Imprimir.

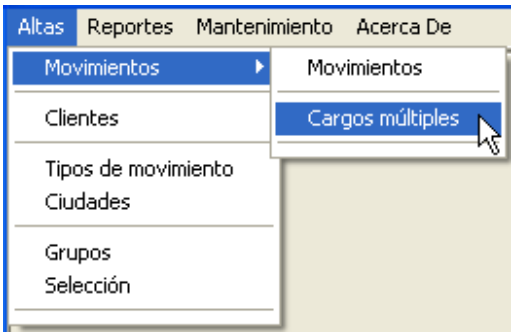
- Se puede aplicar cargos y abonos.
- Si es abono, se requiere el banco.
- Cada documento se compone del número de folio y número de documento.
- Puede consultar clientes a través de menús contextuales (clic derecho en campo cliente)
- Puede consultar bancos a través de menús contextuales (clic derecho en campo banco).
- Puede consultar documentos a través de menús contextuales (clic derecho en campo documento).
- En un cargo indique la fecha de vencimiento.

**RECIBO DE ABONO**

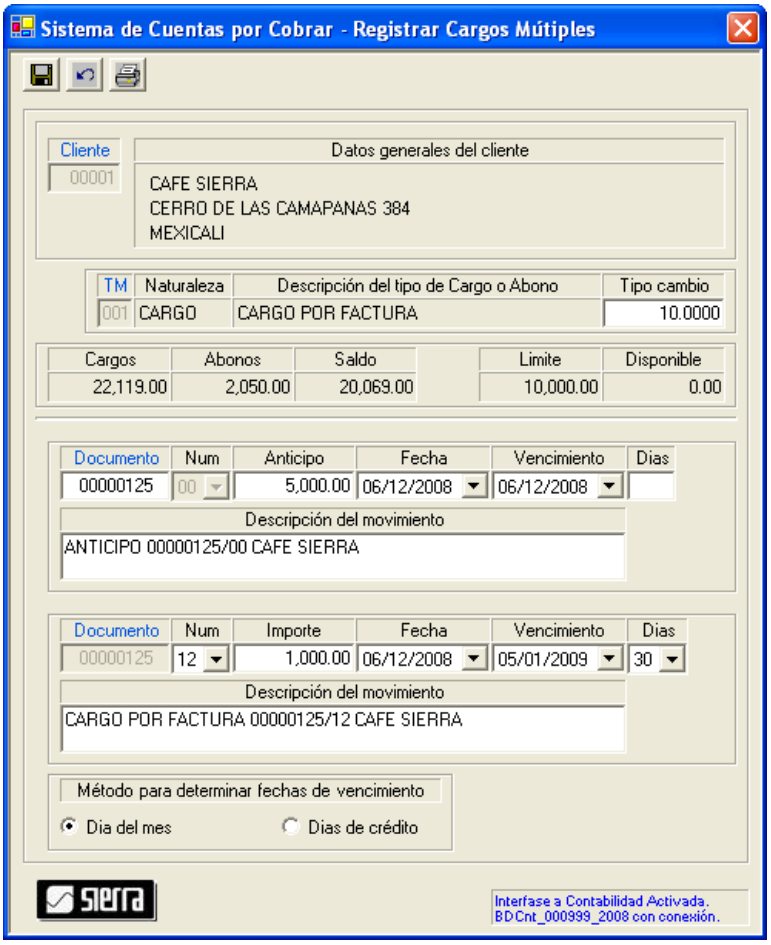



- Se imprime un recibo, al momento de registrar un abono.

## CARGOS MULTIPLES




- Clic en Altas, Movimientos, Cargos múltiples.




- En la parte superior se exhiben los botones

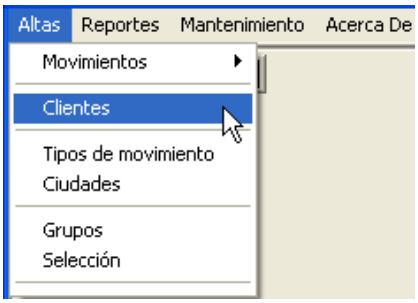
1 2 3

Cada botón realiza una función diferente.

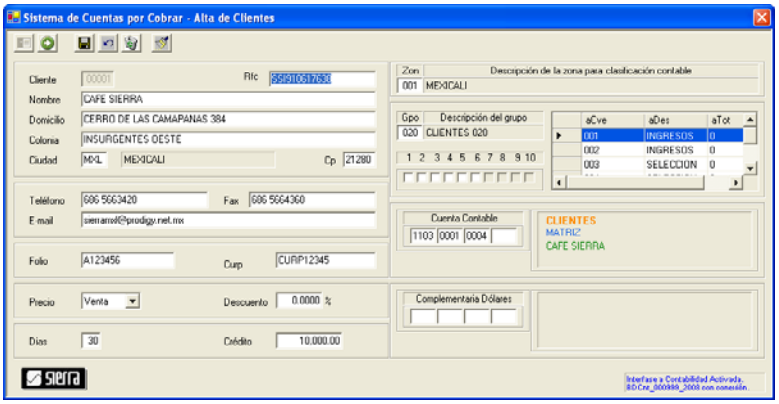
  - 1.- Grabar.
  - 2.- Cancelar.
  - 3.- Imprimir.

- Permite registrar un anticipo y hasta 60 documentos automáticamente.
- Se tienen 2 métodos para registrar las fechas de vencimiento de los documentos.
  - **Día del mes**.- Se refiere al número del día del mes. Ejemplo: El día 15 de cada mes.
  - **Días de crédito**.- Se refiere al período de días entre cada documento. Ejemplo: Cada 15 días.
- Puede consultar clientes a través de menús contextuales (clic derecho en campo cliente).
- Puede consultar documentos a través de menús contextuales (clic derecho en campo documento).

## CLIENTES



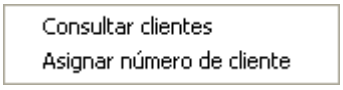

- Clic en Altas, Clientes.




- En la parte superior se exhiben los botones

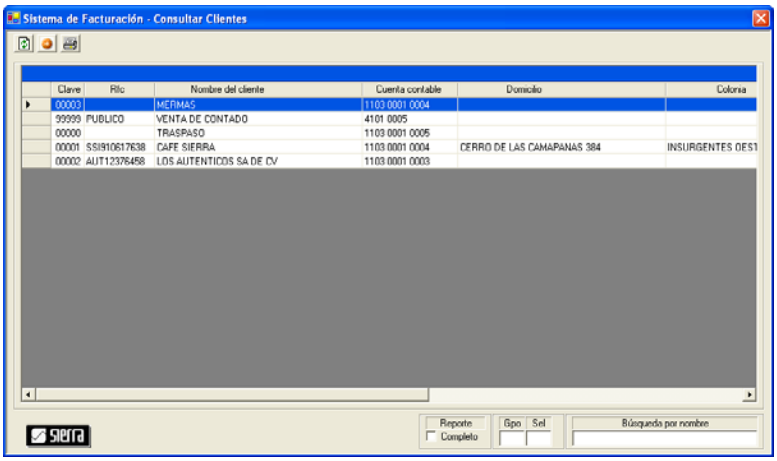
1 2 3 4 5 6

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar clientes.
  - 2.- Asignar selección (mas de 10).
  - 3.- Grabar.
  - 4.- Cancelar.
  - 5.- Borrar.
  - 6.- Borrar cuenta contable.




- Indicar el número de cliente, o clic derecho en campo, y se exhibe el menú contextual de la izquierda.
- El menú contextual son accesos rápidos a otras funciones sin salir de la función inicial.

## CONSULTAR CLIENTES




- En la parte superior se exhiben los botones

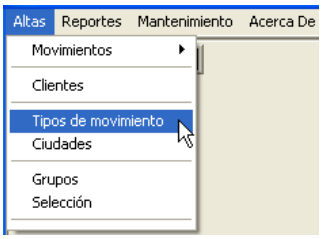
1 2 3

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibir todo.
  - 2.- Insertar cliente.
  - 3.- Imprimir clientes.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .

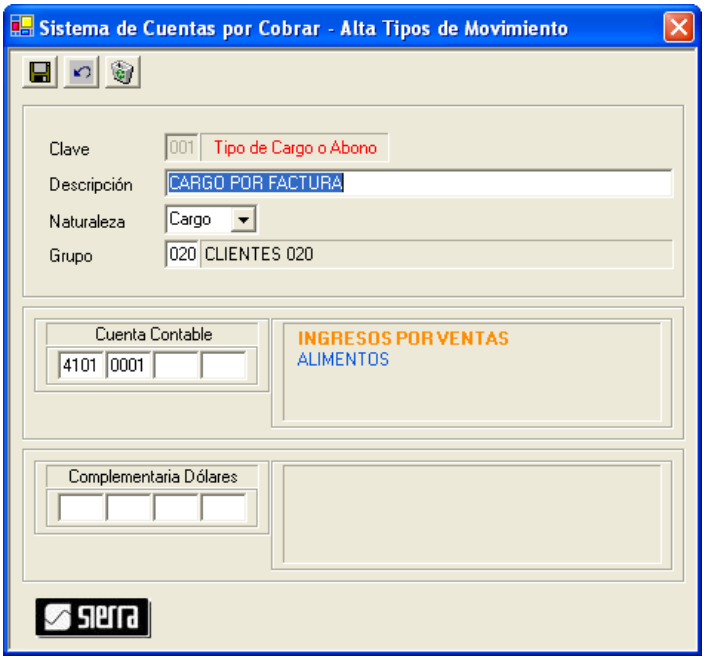
## ASIGNAR NUMERO DE CLIENTE

Esta opción asigna un número entre 00000 y 99999, de un cliente que no esté ocupado.

## TIPOS DE MOVIMIENTO



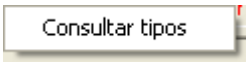

- Clic en Altas, Tipos de movimiento.




- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Grabar.
  - 2.- Cancelar.
  - 3.- Borrar
- Es el tipo de cargo o abono. Se recomienda utilizar los primeros números para cargos y los últimos para abonos.
- El número **001** está reservado para cargos por factura.
- La cuenta contable se requiere para la aplicación contable.




- Indicar el número de tipo, o clic derecho en campo, y se exhibe el menú contextual de la izquierda.
- El menú contextual son accesos rápidos a otras funciones sin salir de la función inicial.

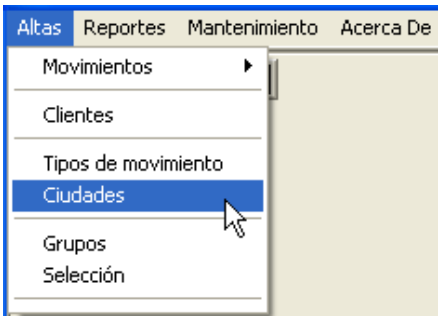
## CONSULTAR TIPOS DE MOVIMIENTO

- En la parte superior se exhiben los botones

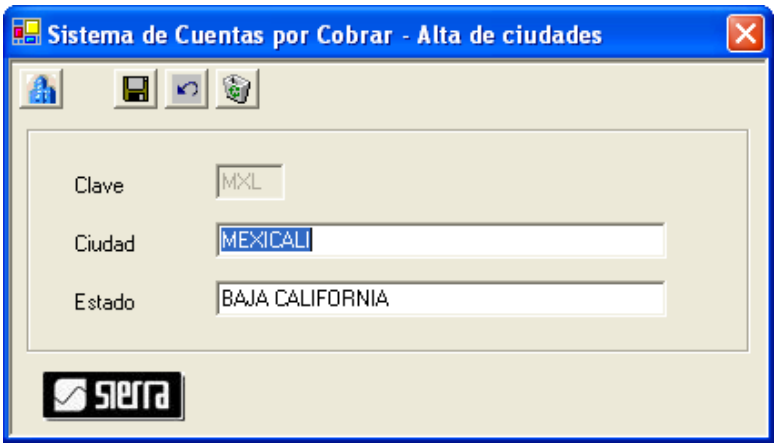
1 2

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar.
  - 2.- Imprimir.
- Se puede filtrar por naturaleza.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .

## CIUDADES




- Clic en Altas, Ciudades.




- En la parte superior se exhiben los botones

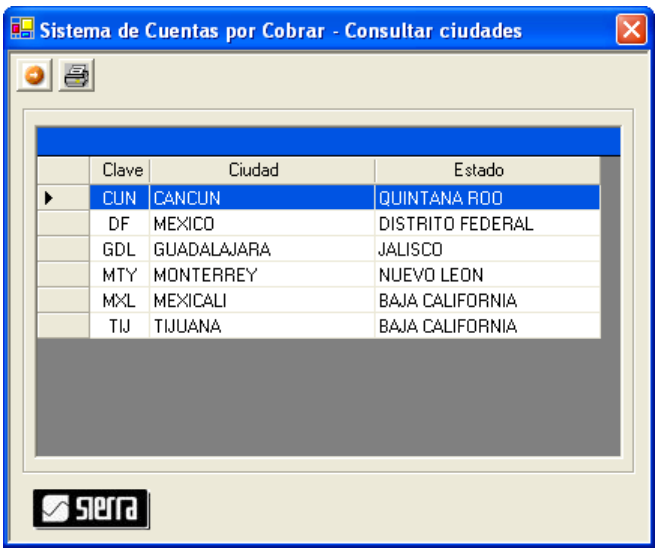
1 2 3 4

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar ciudades.
  - 2.- Grabar.
  - 3.- Cancelar.
  - 4.- Borrar.

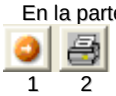
Consultar ciudades

- Indicar el número de ciudad o clic derecho en campo, y se exhibe el menú contextual de la izquierda.
- El menú contextual son accesos rápidos a otras funciones sin salir de la función inicial.

## CONSULTAR CIUDADES



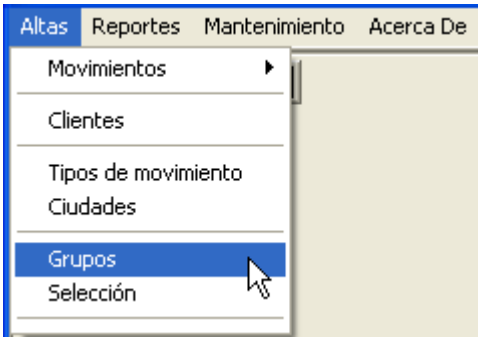

- En la parte superior se exhiben los botones



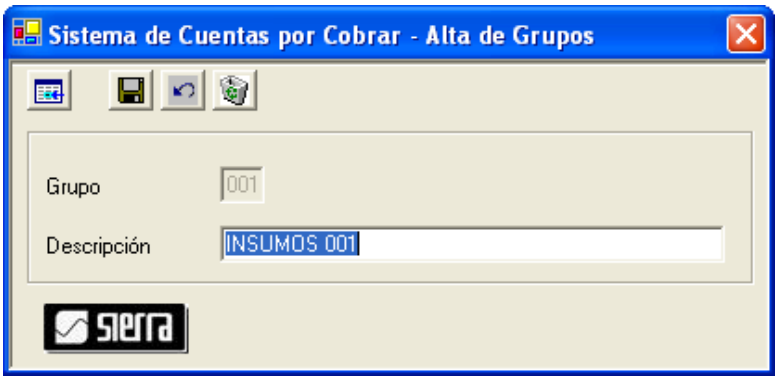
1 2

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar.
  - 2.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .

## GRUPOS




- Clic en Altas, Grupos.




- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3 4

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar grupos.
  - 2.- Grabar.
  - 3.- Cancelar.
  - 4.- Borrar.
- Permite de 000 a 999 grupos.

- Indicar el número de grupo o clic derecho en campo, y se exhibe el menú contextual de la izquierda.
- El menú contextual son accesos rápidos a otras funciones sin salir de la función inicial.

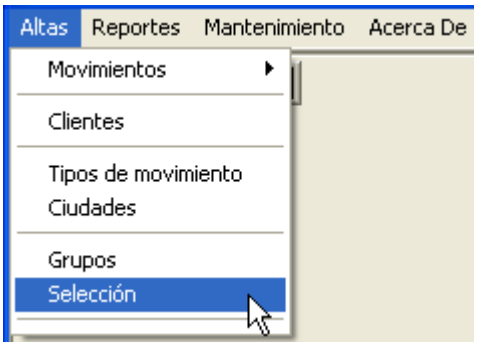
## CONSULTAR GRUPOS

- En la parte superior se exhiben los botones

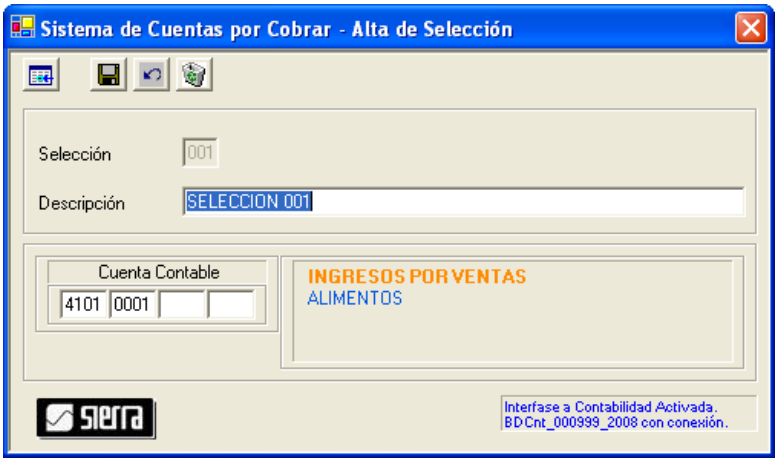
1 2 3

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibir todo.
  - 2.- Insertar receta.
  - 3.- Imprimir recetas.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .

## SELECCION




- Clic en Altas, Selección.



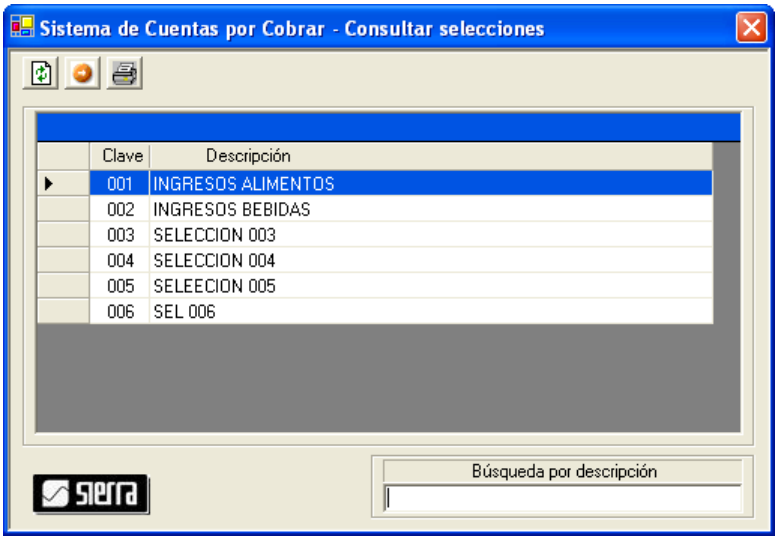

- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3 4

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar selecciones.
  - 2.- Grabar.
  - 3.- Cancelar.
  - 4.- Borrar.
- Permite de 000 a 100 selecciones.
- La cuenta contable es para crear póliza al facturar con opción tabla de aplicación contable.

- Indicar el número de selección o clic derecho en campo, y se exhibe el menú contextual de la izquierda.
- El menú contextual son accesos rápidos a otras funciones sin salir de la función inicial.

## CONSULTAR SELECCIONES




- En la parte superior se exhiben los botones

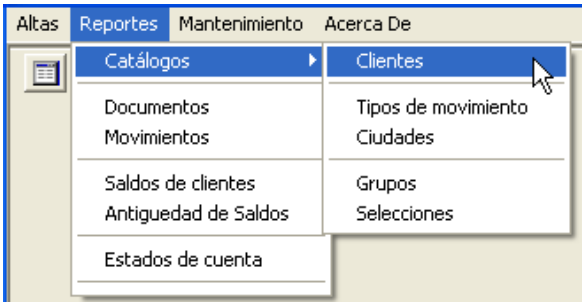
1 2 3

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibir todo.
  - 2.- Insertar receta.
  - 3.- Imprimir recetas.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .

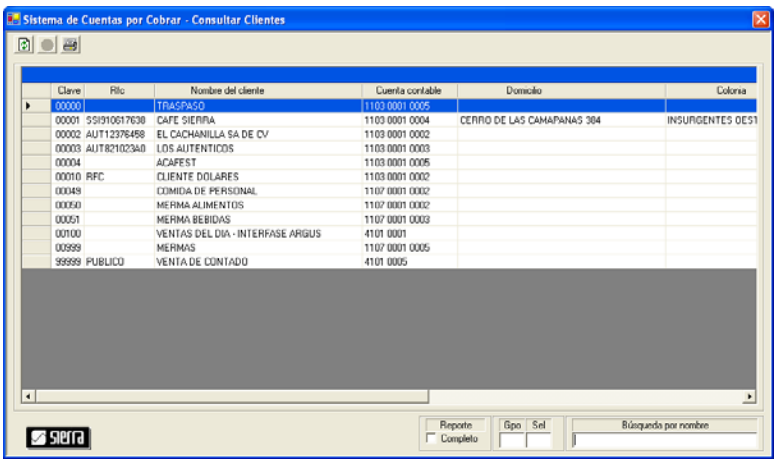
REPORTES

## CATALOGOS

### CLIENTES

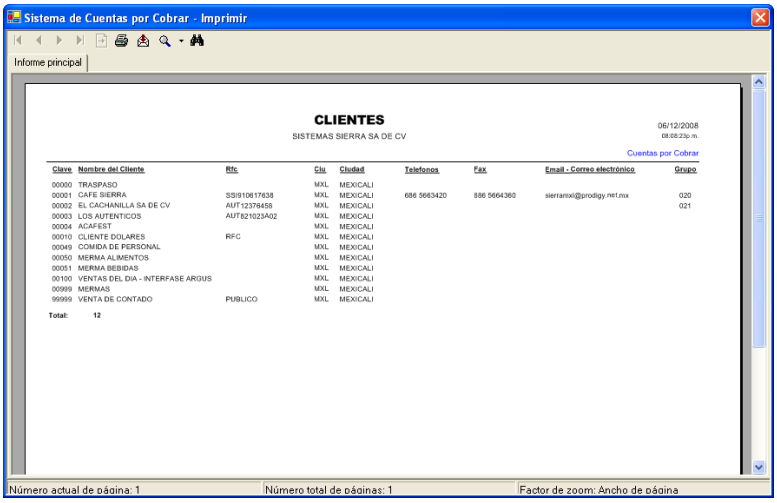



- Clic en Reportes, Catálogos, Clientes.



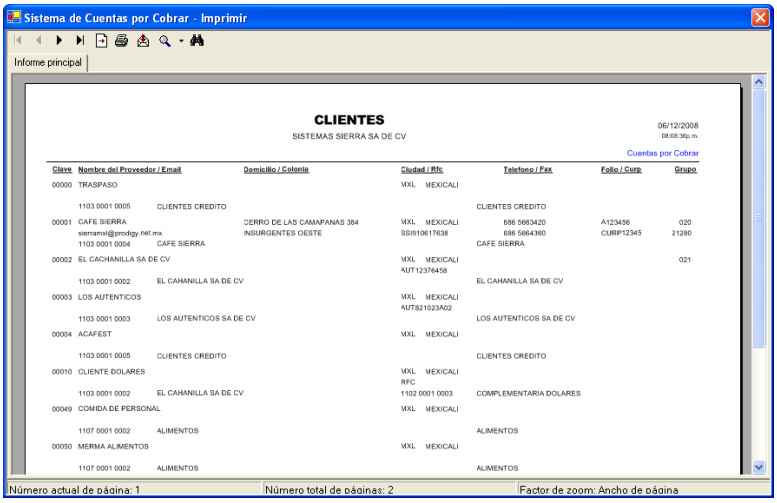

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del cliente,
  - Por **grupo**, y
  - Por **selección**.
- Opciones de repote:
  - **Completo**., y
  - **Ordenado por número o nombre**.

### REPORTE DE CLIENTES




- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

## REPORTE DE CLIENTES COMPLETO

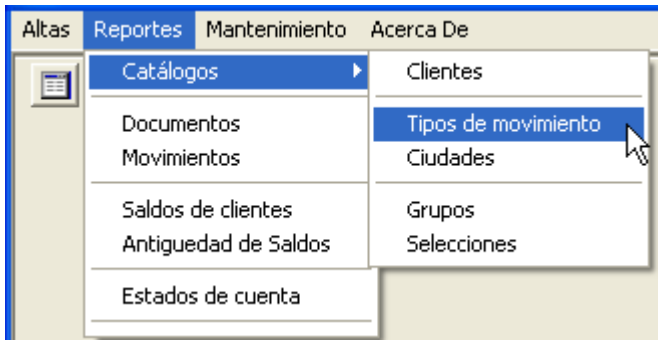



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

## TIPOS DE MOVIMIENTO

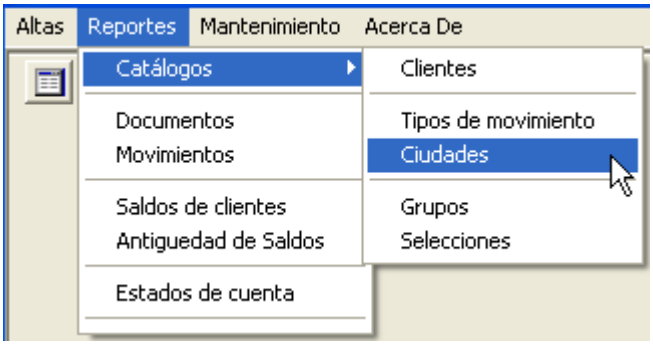



- Clic en Reportes, Catálogos, Tipos de Movimiento.

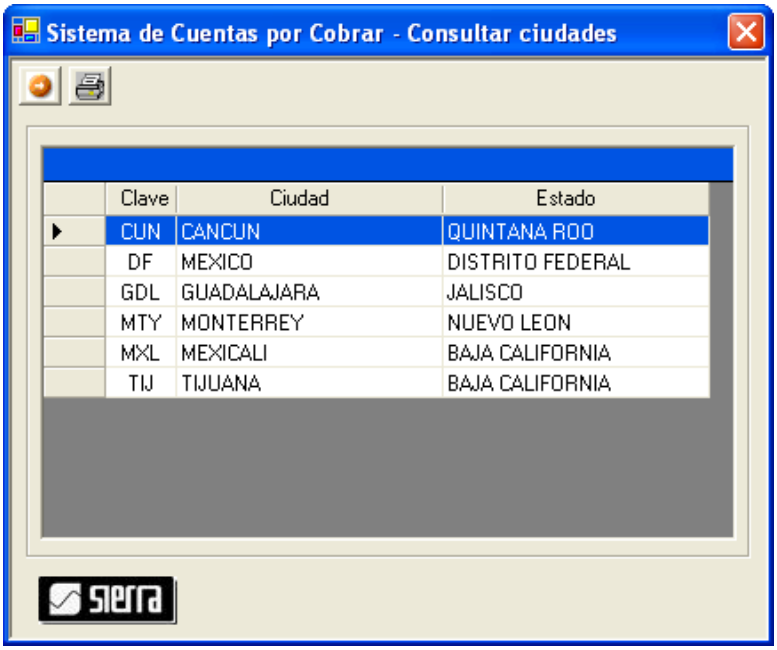
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por **naturaleza**:
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.

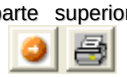
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

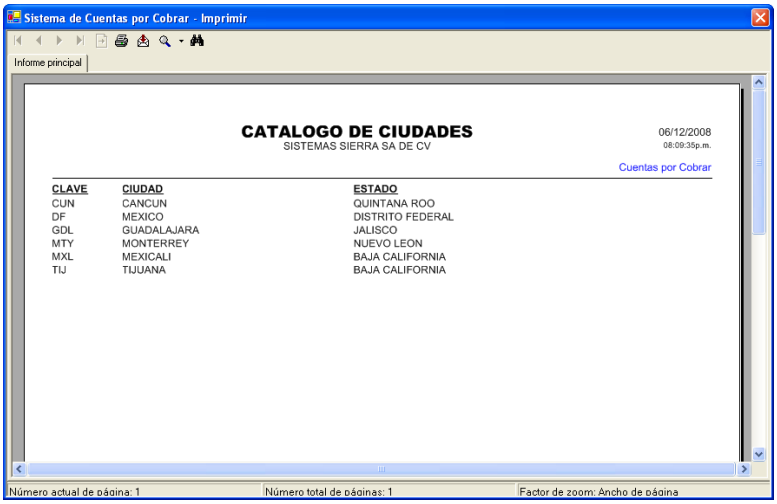
## CIUDADES




- Clic en Reportes, Catálogos, Ciudades.

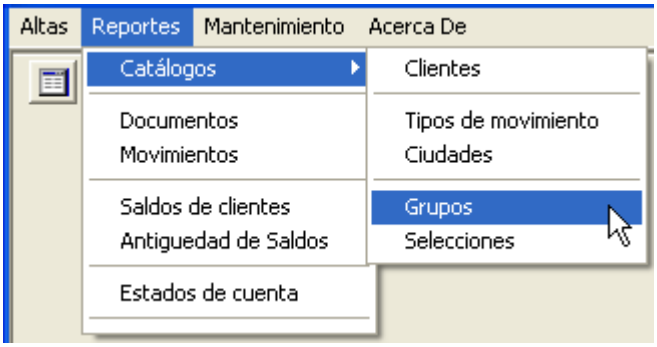



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar
  - 3.- Imprimir.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.



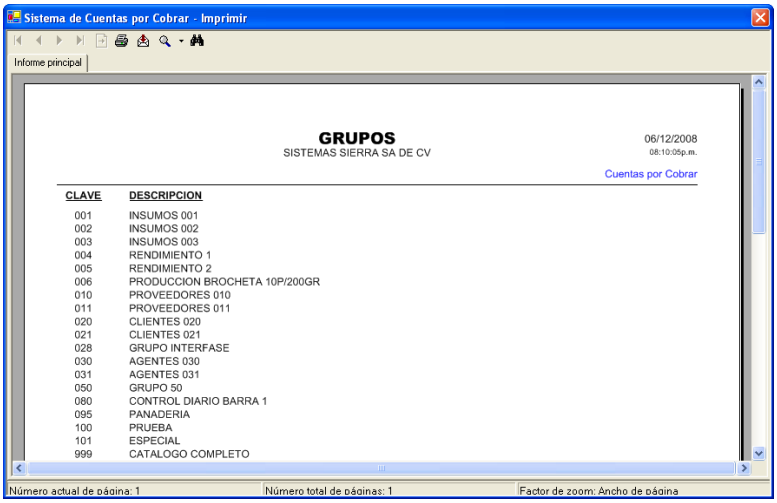

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

## GRUPOS



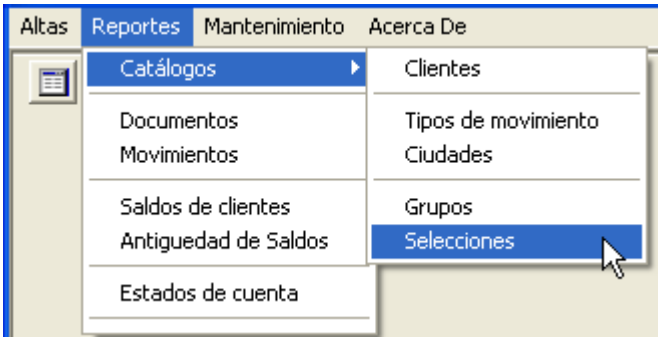

- Clic en Reportes, Catálogos, Grupos.

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Descripción**.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.

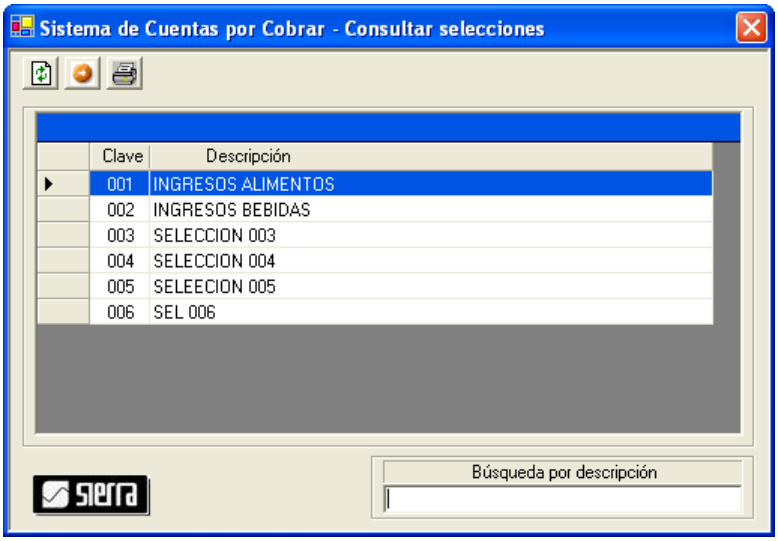



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

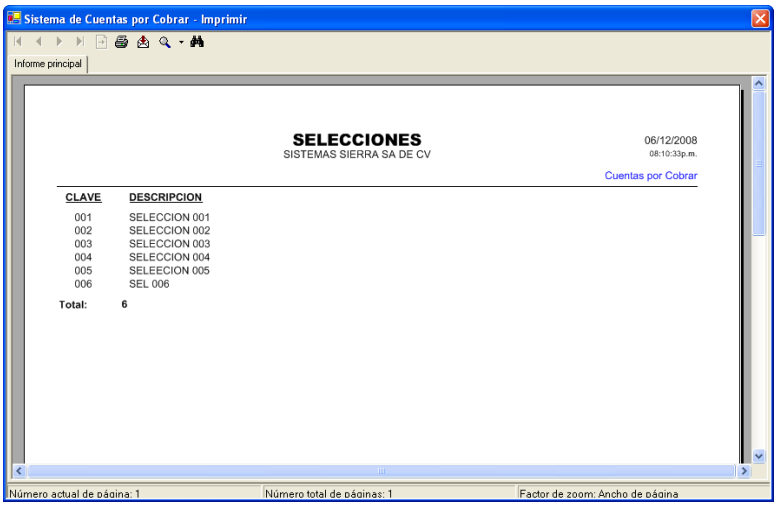
## SELECCIONES




- Clic en Reportes, Catálogos, Selecciones.

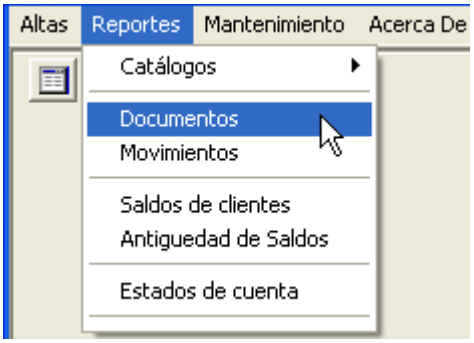



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Descripción**,
- Opciones de repote:
  - **Ordenar por cualquier columna**.

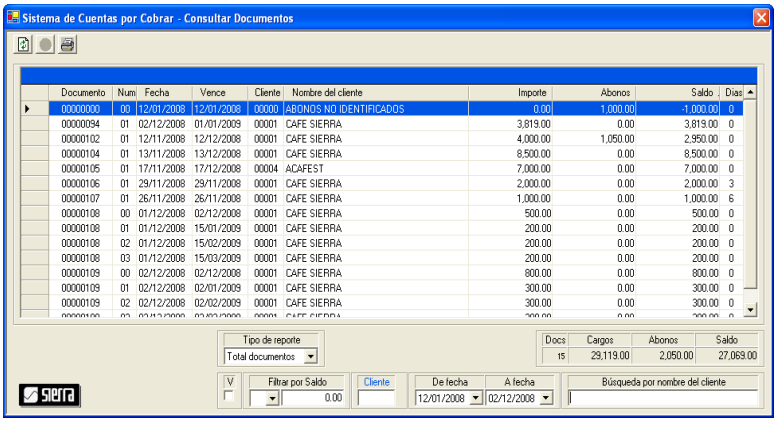


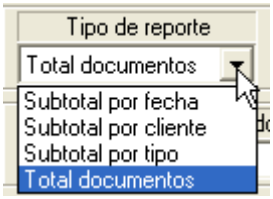

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

## DOCUMENTOS



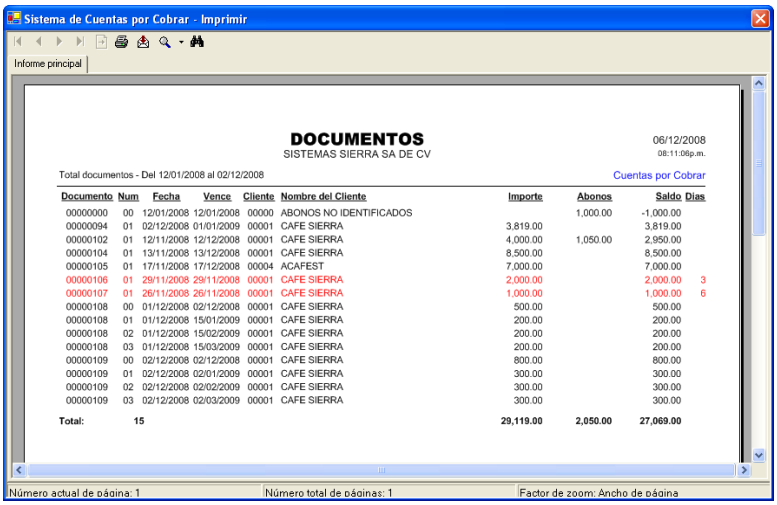

- Clic en Reportes, Documentos.



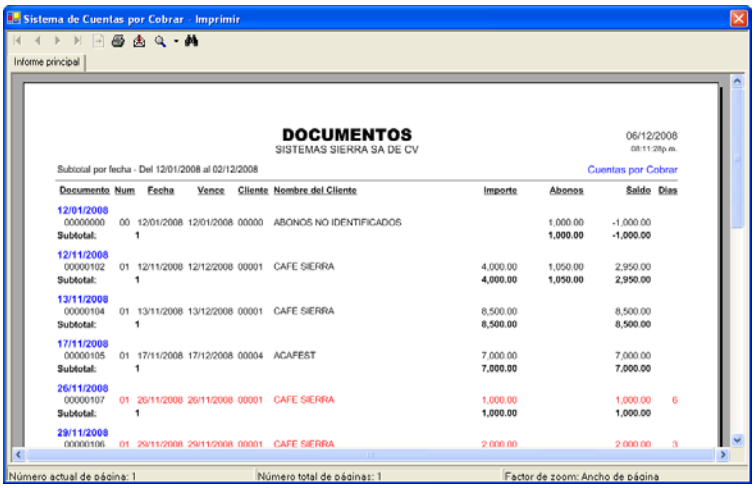

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Tipo de reporte**,
  - **Documentos vencidos**,
  - **Saldo**,
  - **Cliente**,
  - **Fecha**, y
  - **Descripción**.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.
- Puede seleccionar varios tipos de reportes.

## TOTAL DE DOCUMENTOS




- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

## SUBTOTAL POR FECHA




- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

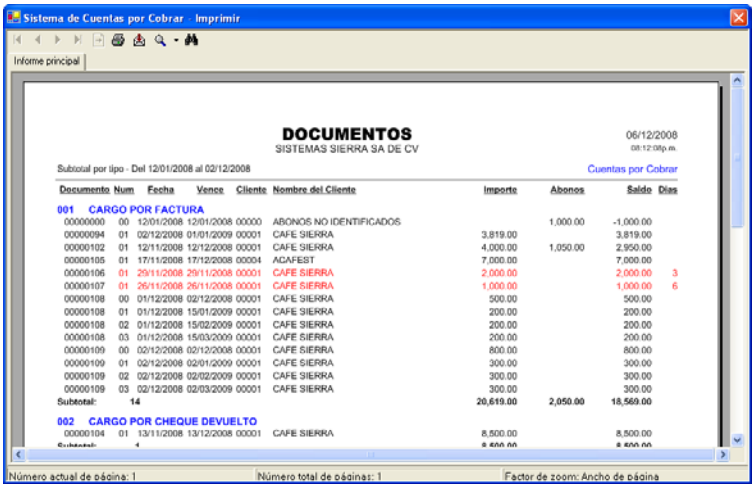
## SUBTOTAL POR CLIENTE

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

## SUBTOTAL POR TIPO

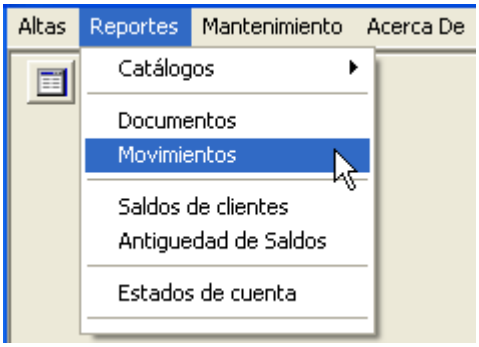



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

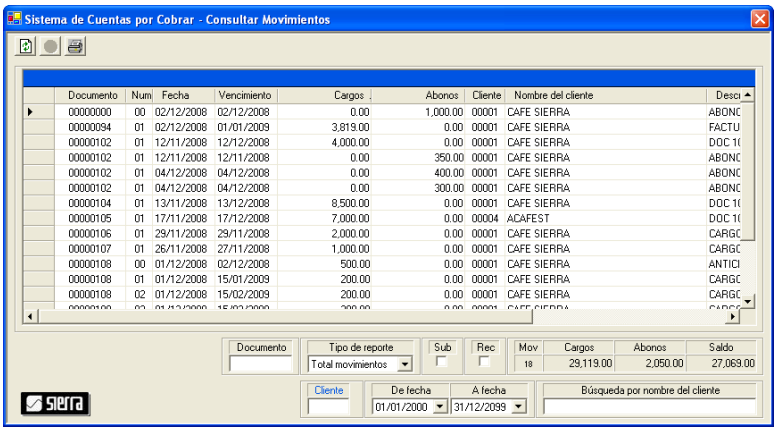
1 2 3 4 5 6 7 8 9

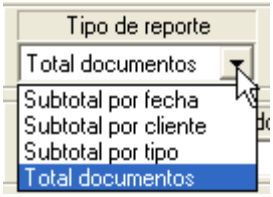
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

## MOVIMIENTOS



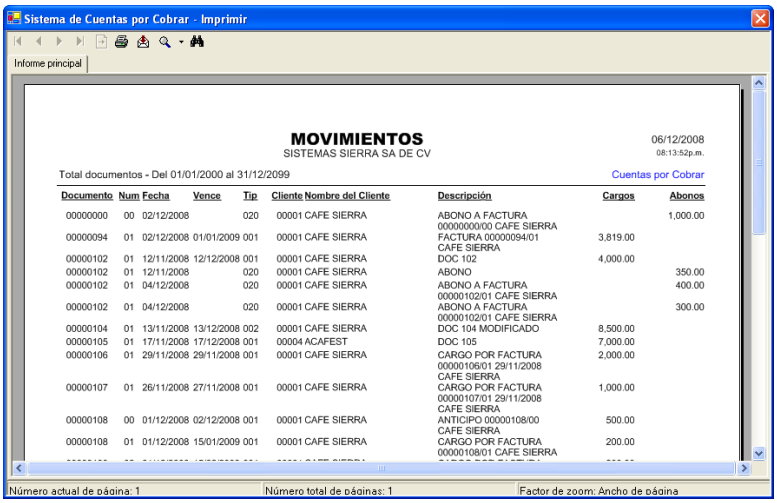

- Clic en Reportes, Movimientos.



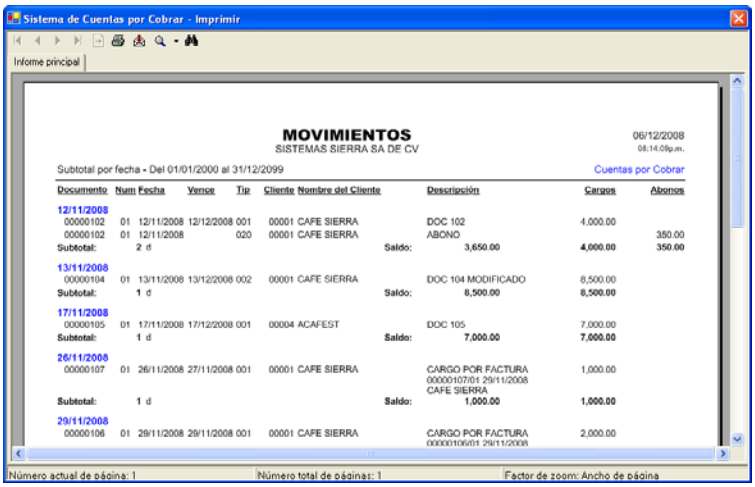

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Tipo de reporte**,
  - **Documento**,
  - **Saldo**,
  - **Cliente**,
  - **Fecha**, y
  - **Descripción**.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.
- Puede seleccionar varios tipos de reportes.

## TOTAL DE MOVIMIENTOS




- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

## SUBTOTAL POR FECHA

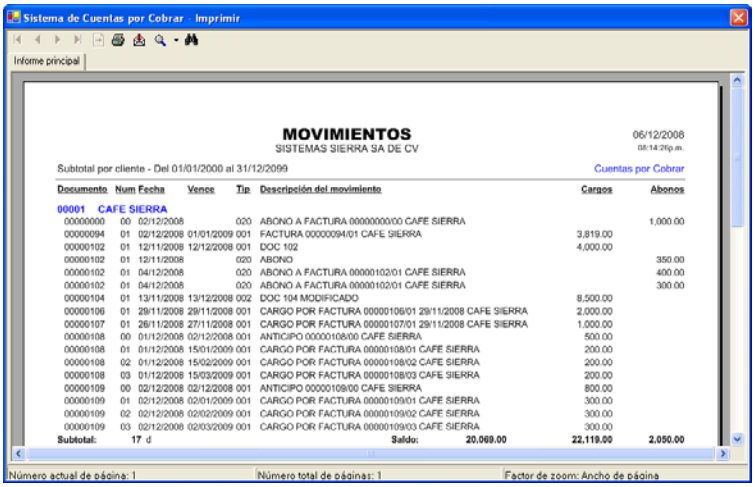



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

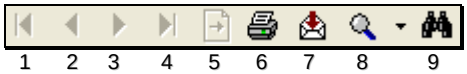
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

## SUBTOTAL POR CLIENTE



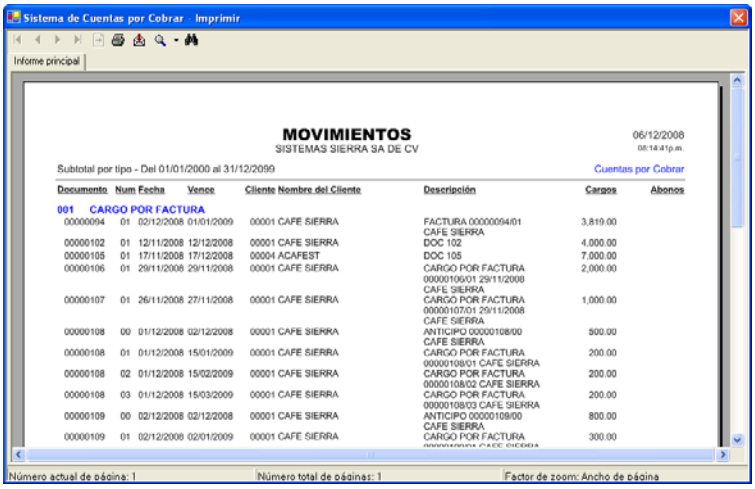

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

## SUBTOTAL POR TIPO

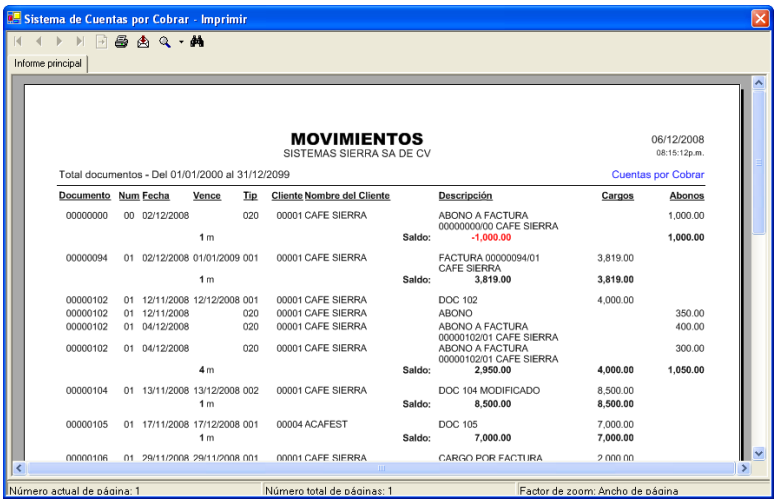



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

## TODOS LOS MOVMIENTOS – SUBTOTAL POR DOCUMENTO




- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

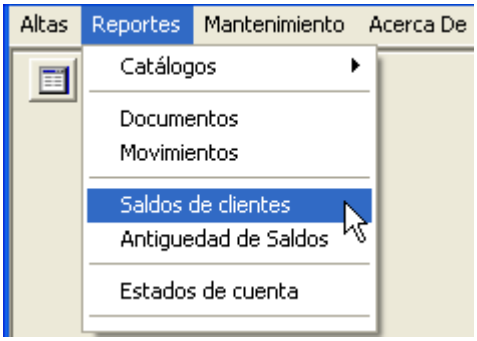
## RECIBO DE ABONOS

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

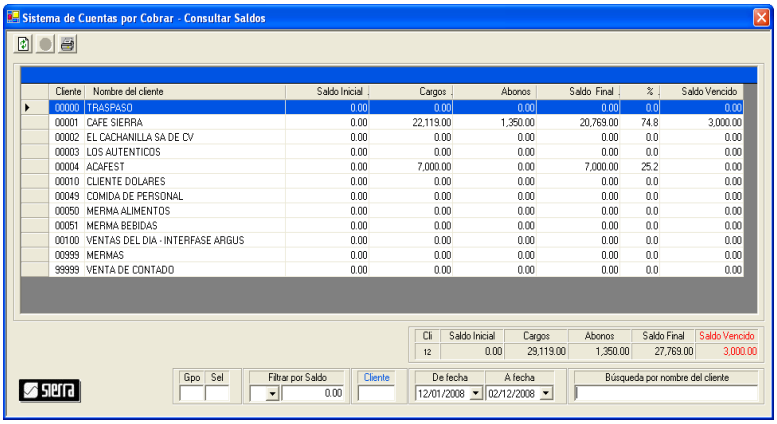
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

## SALDOS DE CLIENTES

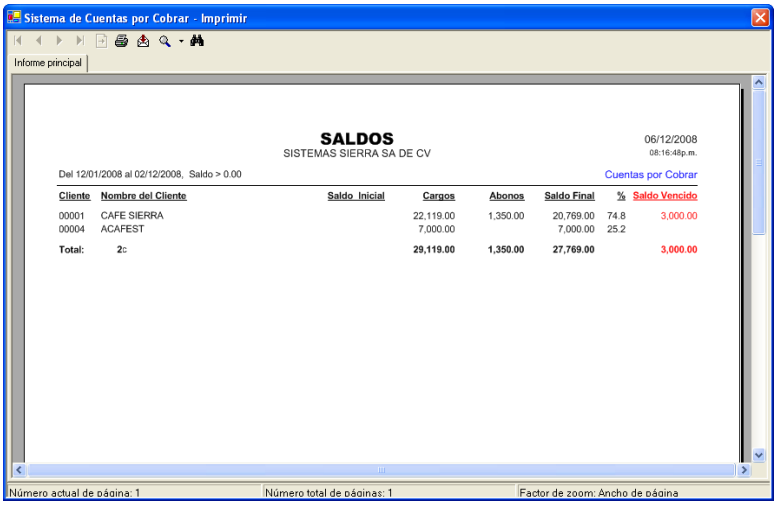



- Clic en Reportes, Saldos de clientes.



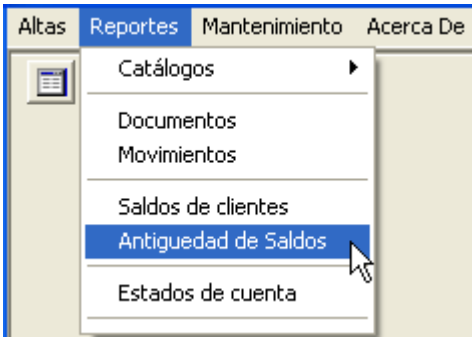

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar (no aplica en esta opción)
  - 2.- Imprimir presupuesto seleccionado.
  - 3.- Imprimir todos los presupuestos.
- En la parte inferior puede filtrar reporte por:
  - **Grupo**,
  - **Selección,**
  - **Saldo,**
  - **Cliente**
  - **Fecha**, y
  - **Descripción**.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.

## REPORTE DE SALDO DE CLIENTES

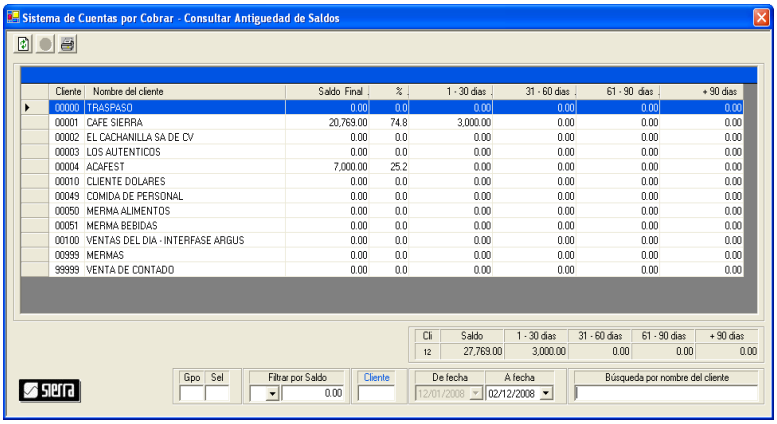



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

## ANTIGUEDAD DE SALDOS



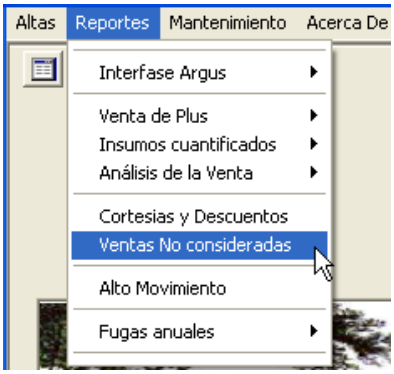

- Clic en Reportes, Antigüedad de saldos.



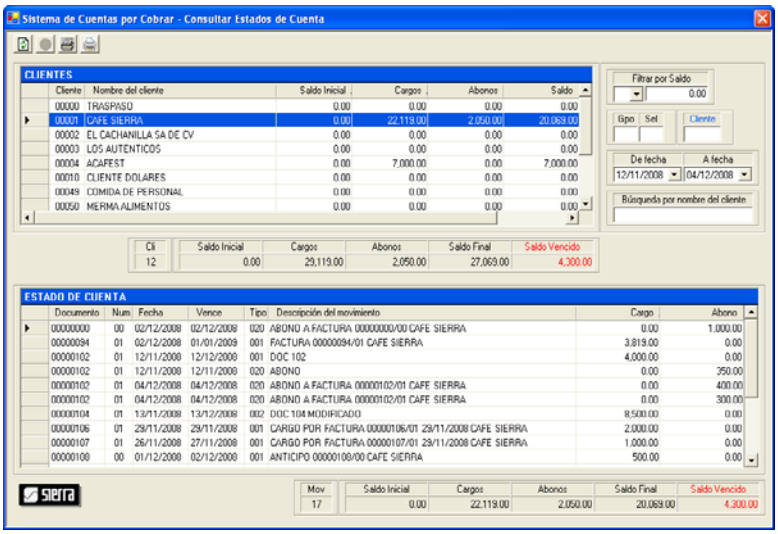

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar (no aplica en esta opción)
  - 2.- Imprimir presupuesto seleccionado.
  - 3.- Imprimir todos los presupuestos.
- En la parte inferior puede filtrar reporte por:
  - **Grupo**,
  - **Selección,**
  - **Saldo,**
  - **Cliente**
  - **Fecha**, y
  - **Descripción**.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.

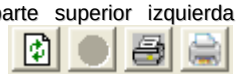
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

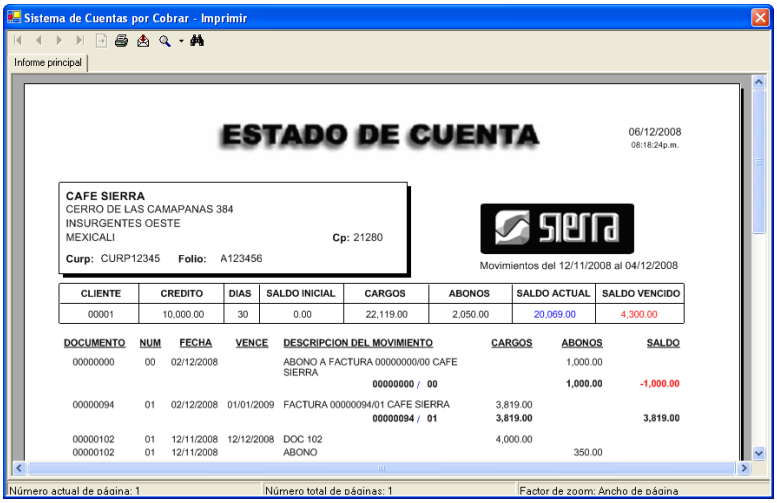
## ESTADOS DE CUENTA




- Clic en Reportes, Estados de cuenta.



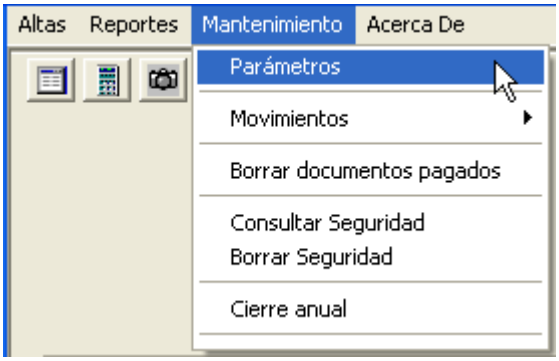

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2 3 4
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibir todo.
  - 2.- Insertar (no disponible)
  - 3.- Imprimir edo de cuenta seleccionado.
  - 4.- Imprimir todos los estados de cuenta.
- Seleccionar estado de cuenta (Clic en cliente), e imprimir.
- En la parte superior puede filtrar reporte por:
  - **Grupo**,
  - **Selección,**
  - **Saldo,**
  - **Cliente**
  - **Fecha**, y
  - **Descripción**.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.



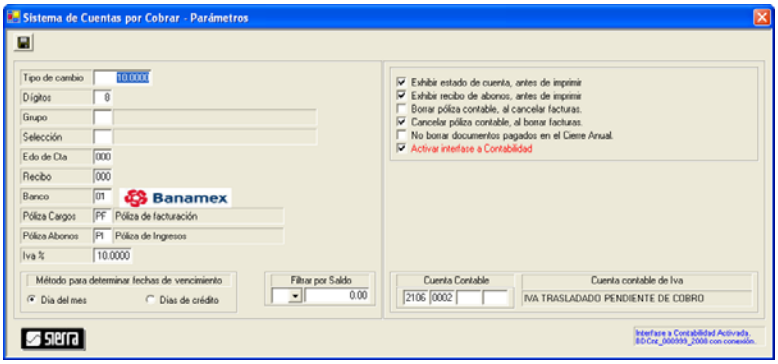

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

MANTENIMIENTO

## PARAMETROS



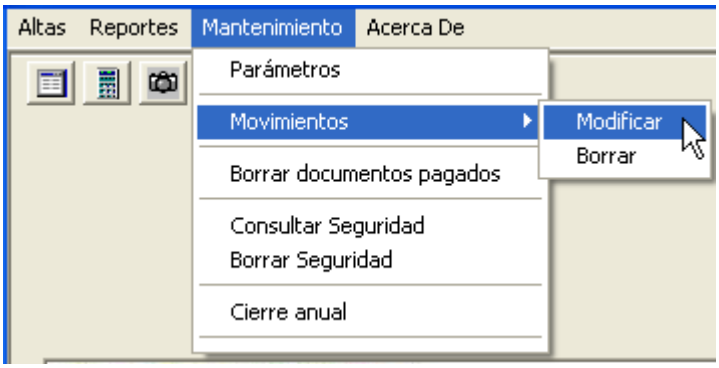

- Clic en Mantenimiento, Parámetros.



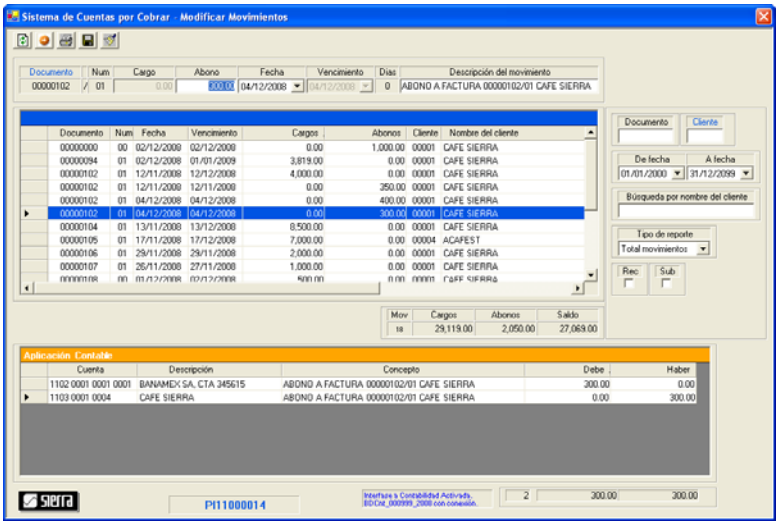

- En la parte superior izquierda se exhibe un botón
  1
- El botón realiza la función de:
  - 1.- Grabar.
- **Nota**: Estas opciones definen la manera en que va a operar el sistema.

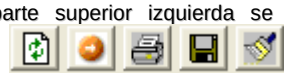
## MOVIMIENTOS

## MODIFICAR

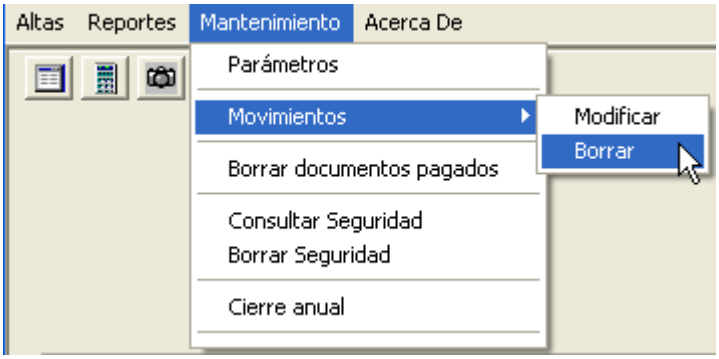



- Clic en Mantenimiento, Movimientos, Modificar.

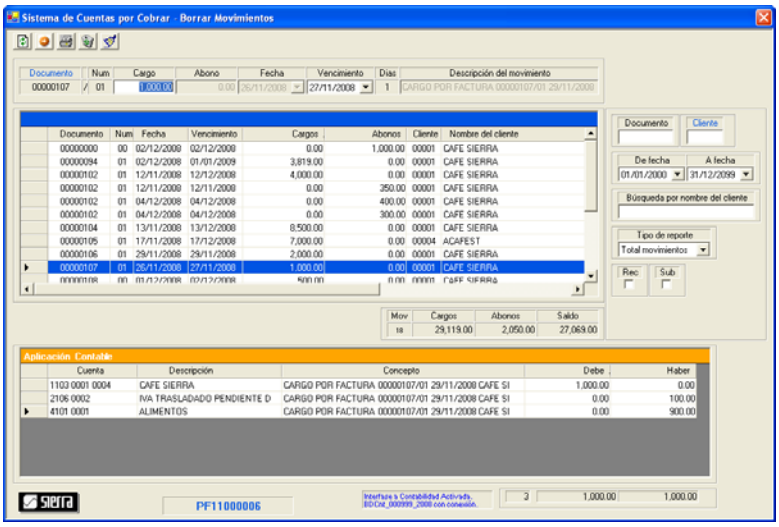


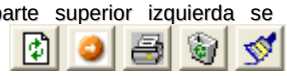

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2 3 4 5
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibir todo.
  - 2.- Insertar.
  - 3.- Imprimir.
  - 4.- Grabar.
  - 5.- Limpiar registro.
- **Solo seleccione el movimiento, modifique y grabe**.
- En la parte superior puede filtrar reporte por:
  - **Tipo de reporte**,
  - **Documento**,
  - **Cliente**,
  - **Fecha**, y
  - **Descripción**.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.

## BORRAR

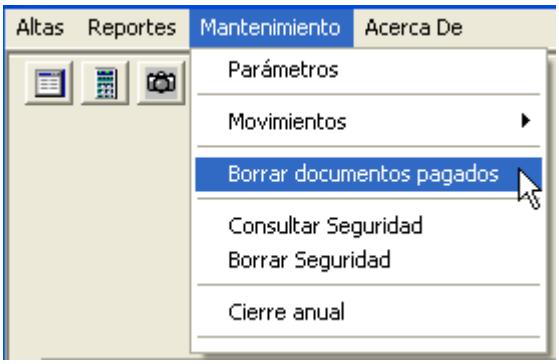



- Clic en Mantenimiento, Movimientos, Borrar.

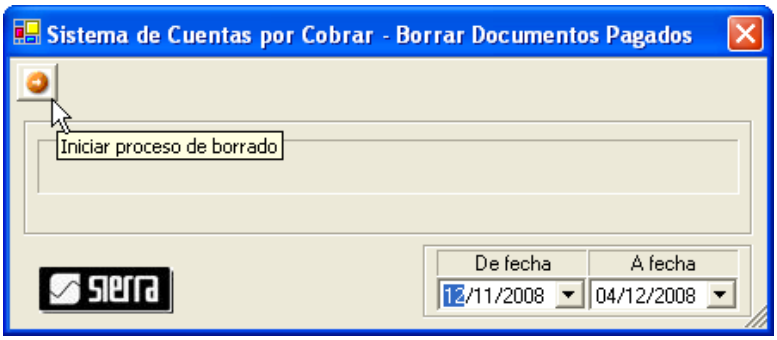



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2 3 4 5
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibir todo.
  - 2.- Insertar.
  - 3.- Imprimir.
  - 4.- Borrar.
  - 5.- Limpiar registro.
- **Solo seleccione el movimiento, y borre**.
- En la parte superior puede filtrar reporte por:
  - **Tipo de reporte**,
  - **Documento**,
  - **Cliente**,
  - **Fecha**, y
  - **Descripción**.
- Opciones de repote:
- **Ordenado por cualquier columna**.

## BORRAR DOCUMENTOS PAGADOS



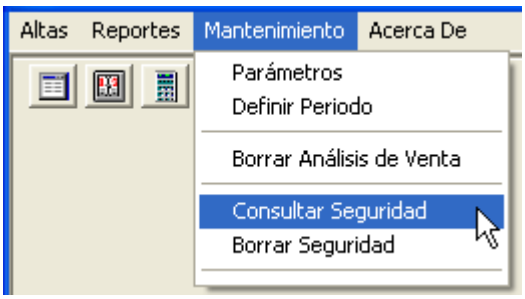

- Clic en Mantenimiento, Borrar documentos pagados.




- Clic en para iniciar proceso de borrado.
- Puede borrar solo los movimientos de las fechas indicadas.

SEGURIDAD

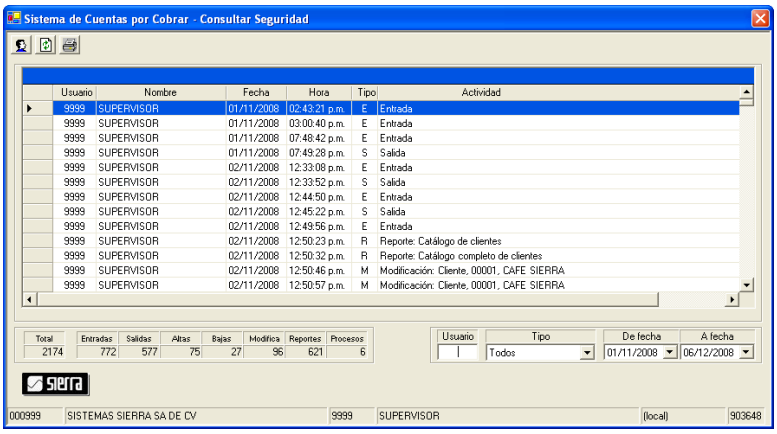
## CONSULTAR SEGURIDAD




- Clic en Mantenimiento, Consultar Seguridad.

Exhibe todos los accesos realizados a la Base de Datos. Estos se clasifican en 7 grupos:

1. Entradas.- Fecha y hora de entrada.
2. Salidas.- Fecha y hora de salida.
3. Altas.- Alta de nuevos registros.
4. Bajas.- Baja de registros.
5. Modificaciones.- Modificación a un registro.
6. Reportes.- Impresión de reporte.
7. Procesos automáticos.- Cierre anual, o borrar seguridad.

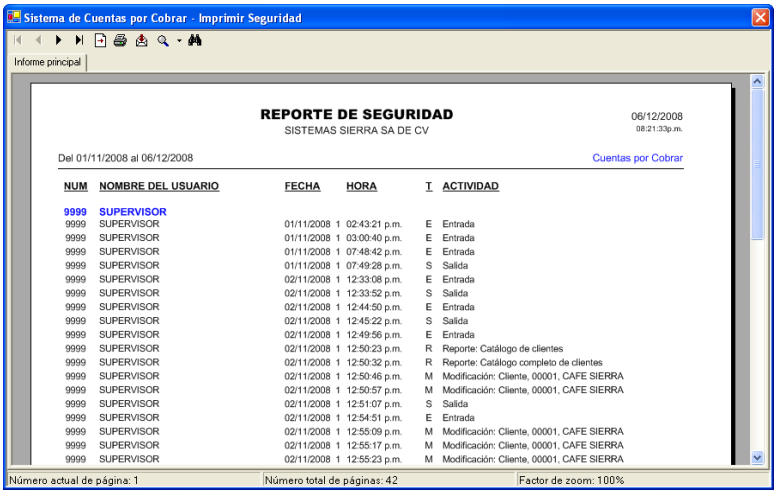



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar usuarios.
  - 2.- Exhibe todo.
  - 3.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .
- Clic en para imprimir.

**Filtros**.- Esta forma tiene filtros para solicitar solo la parte del reporte requerida.

Filtro de registros por:

- Usuario,
- Tipo de registro: Entrada, salida, .alta, baja, modificación, reportes y proceso automático.
- Rango de fechas.



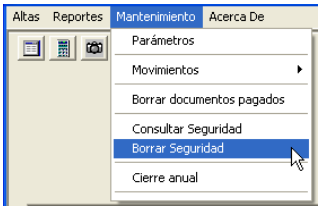

- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

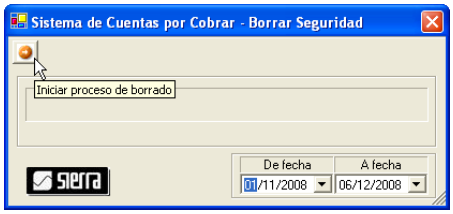
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

## BORRAR SEGURIDAD

Este proceso, borra todos los movimientos de seguridad. Si ya se auditó el período, se recomienda borrar los registros de seguridad para revisar menos información.

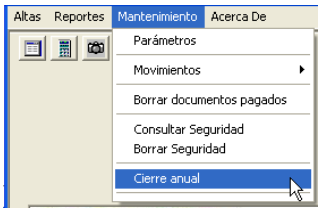


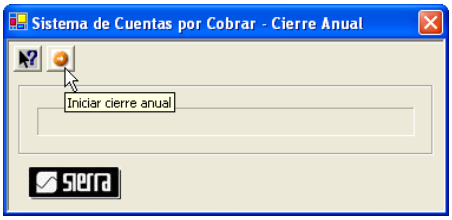




- Clic en Mantenimiento, Borrar Seguridad.
- Clic en para iniciar proceso de borrado.
- Puede borrar solo los movimientos de las fechas indicadas.

## CIERRE ANUAL

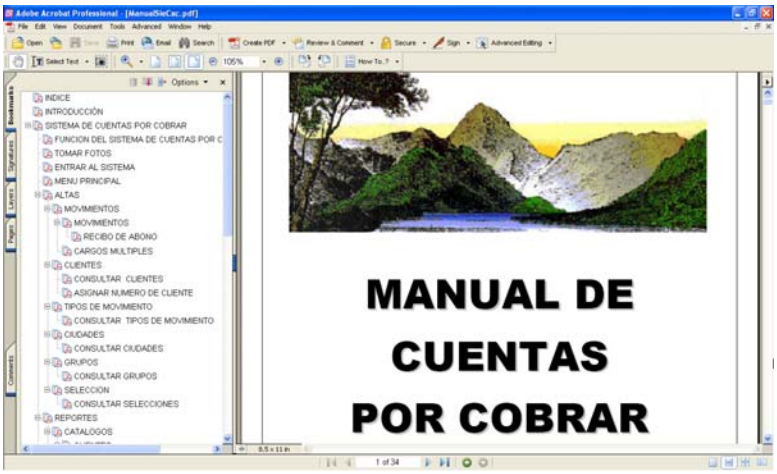
Este proceso, borra todos los documentos pagados (En parámetros puede anular esta opción), y crea una nueva Base de Datos para el año en curso.



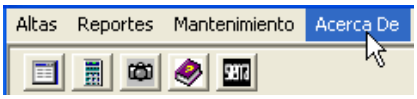

- Clic en Mantenimiento, Cierre anual.
- Clic en para iniciar cierre anual.

## MANUAL DEL USUARIO




- Clic en , para exhibir el manual del usuario.
- El manual se exhibe en Adobe Acrobat.
- Puede consultarlo, o imprimirlo.

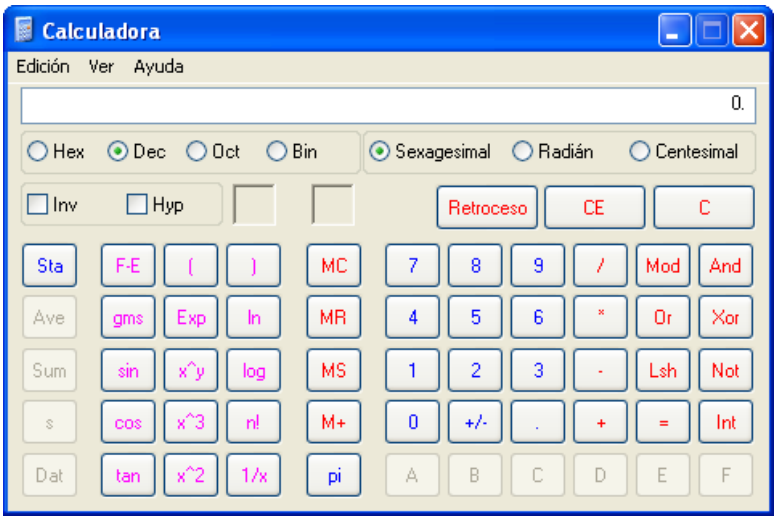
## INFORMACION DEL SISTEMA

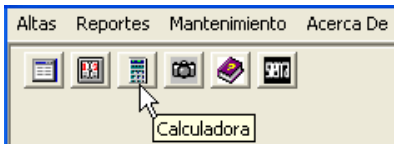


- Hay 2 maneras se entrar.
  - Clic en Acerca De, o
  - Clic en Información del sistema del menú principal.

- Clic en , para exhibir información del sistema.
- Puede ver la página Web de Sierra, presionando www.sierra.com.mx
- Además puede comunicarse a Sierra, enviando un e-mail a los departamentos de:
  - Ventas: sierramxl@prodigy.net.mx
  - Sistemas: sierramxlsistemas@prodigy.net.mx
  - Soporte: sierramxlsoporte@prodigy.net.mx

## CALCULADORA



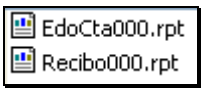

- Clic en
- Puede minimizar la calculadora con clic en .
- Puede volver a llamarla con clic en Calculadora.

PERSONALIZAR EL FORMATO DEL ESTADO DE CUENTA Y RECIBO

El sistema le permite personalizar su formato de estado de cuenta y recibo.
El sistema incluye 2 tipos formatos:

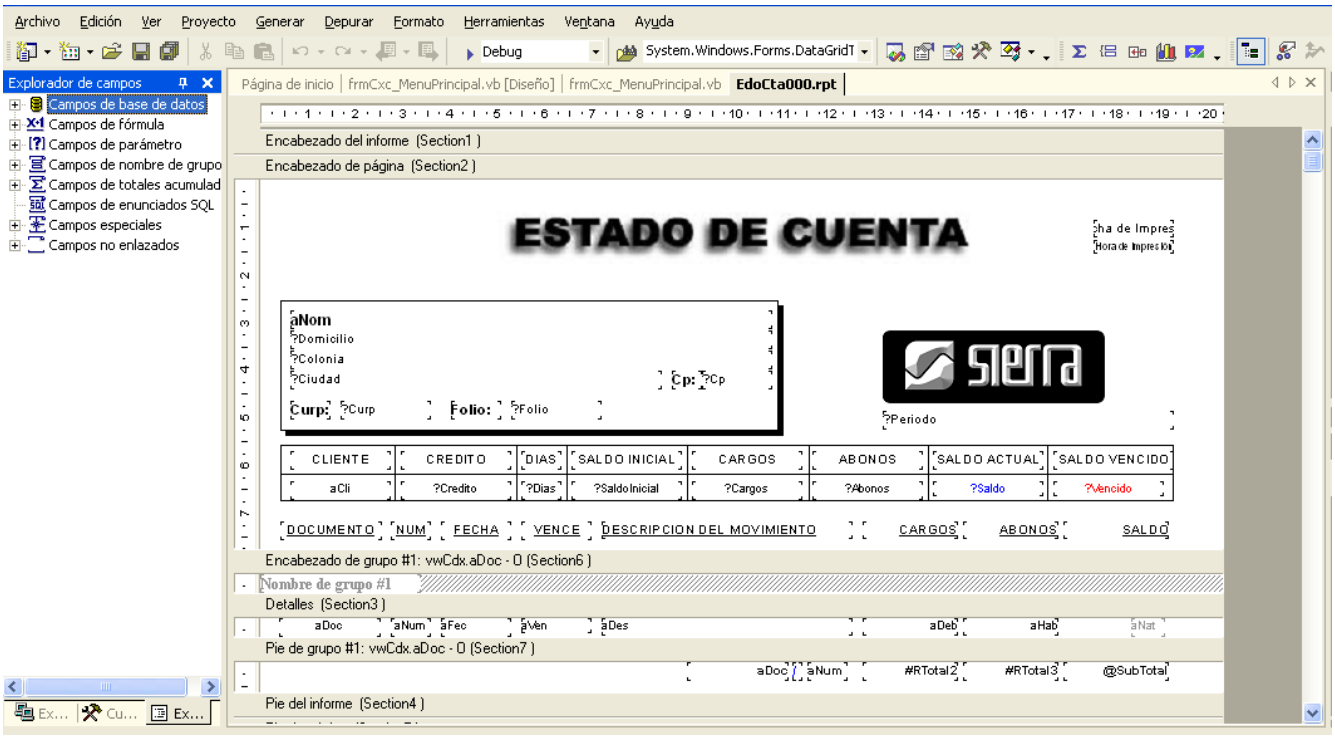
1. EdoCta000.rpt.- Formato para estado de cuenta.
2. Recibo000.rpt.- Formato para recibo de abono.

## DUPLICAR FORMATO ORIGINAL




- Copie el reporte con otro nombre. Solo modifique el número. El nombre debe ser el mismo
- Renombre la copia con un número de 001 a 999. Ejemplo EdoCta**000**.rpt → EdoCta**001**.rpt. Estos reportes se encuentran en la ruta: \Archivos de programa\Sistemas SIERRA\Cuentas por Cobrar\Reps.

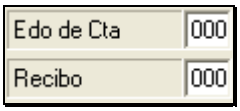
## MODIFIQUE EL REPORTE CON CRYSTAL REPORTS




Solo arrastre los campos a la posición deseada; Puede modificar el tipo de letra y el tamaño y borre los campos que no necesite.

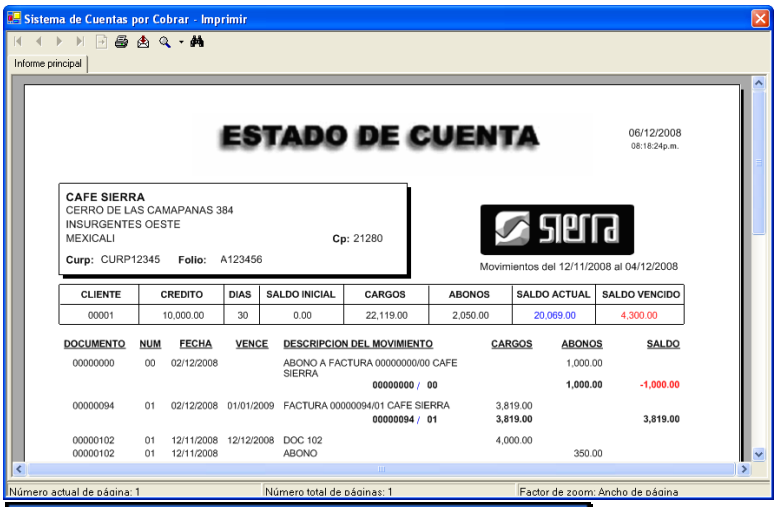
**NOTA:** No debe borrar los campos que inician con (**?**). Si no los quiere en el documento, solo reduzca el campo al mínimo, o indique en su formato, suprimir.
Los campos que inician con (**a**), son datos. Los campos que inician con (**#**) o (**@**), son operaciones.

## MODIFIQUE LA VERSION




- En Mantenimiento Parámetros modifique el número de formato a utilizar.

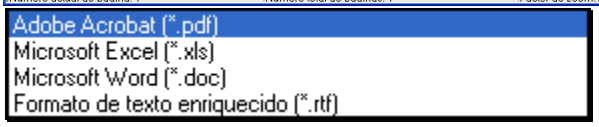
## OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES



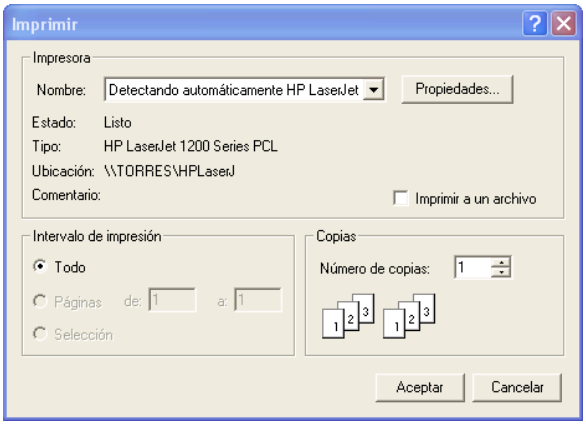

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.




- Le permite exportar el reporte a Microsoft Excel, Microsoft Word, Adobe Acrobat, o Texto.




- Le permite imprimir reporte.
- Puede seleccionar el impresor que desee.
- Puede seleccionar el número de página(s) a imprimir.
- Puede seleccionar el número de copias.

Cualquier duda, comunicarse a Sistemas Sierra.