



MANUAL DE PRESUPUESTOS

SISTEMAS SIERRA

SISTEMA DE PUNTO DE VENTA

Revisión: 17-Ago-2008



INDICE

INDICE	2
INTRODUCCIÓN	4
SISTEMA DE PRESUPUESTOS	5
FUNCION DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	5
TOMAR FOTOS	5
ENTRAR AL SISTEMA	6
MENU PRINCIPAL	6
ALTAS	7
PRESUPUESTAR	7
MODIFICAR UN INSUMO	8
INSUMOS	8
CONSULTAR INSUMOS	9
ASIGNAR NUMERO DE INSUMO	9
ASIGNAR SELECCIONES (> DE 10)	9
CLIENTES	10
CONSULTAR CLIENTES	10
ASIGNAR NUMERO DE CLIENTE	10
AGENTES	11
CONSULTAR AGENTES	11
ASIGNAR NUMERO DE ALMACEN	11
ALMACENES	12
CONSULTAR ALMACENES	12
ASIGNAR NUMERO DE ALMACEN	12
CIUDADES	13
CONSULTAR CIUDADES	13
TABLAS DE IVA	14
CONSULTAR TABLAS DE IVA	14
GRUPOS	15
CONSULTAR GRUPOS	15
SELECCIONES	16
CONSULTAR SELECCIONES	16
AGRUPACIONES	17
CONSULTAR AGRUPACIONES	17
REPORTES	18
CATALOGOS	18
INSUMOS	18
REPORTE DE INSUMOS	18
REPORTE DE INSUMOS CON IMAGEN	19
REPORTE DE INSUMOS - SOLICITUD DE PRECIOS	19
CLIENTES	20
REPORTE DE CLIENTES	20
REPORTE DE PROVEEDORES COMPLETO	21
AGENTES	21
ALMACENES	22
CIUDADES	23
TABLAS DE IVA	24
GRUPOS	25
SELECCIONES	26



AGRUPACIONES	27
REPORTE DE AGRUPAMIENTO	27
REPORTE DE AGRUPAMIENTO (TODOS)	28
REPORTE DE INVENTARIO FISICO	28
REPORTE HOJA DE INVENTARIO	28
PRESUPUESTOS	29
REPORTE DE PRESUPUESTO	29
REPORTE DE PRESUPUESTOS	30
REPORTE DE PRESUPUESTOS (INSUMOS PENDIENTES DE FACTURAR)	30
PRESUPUESTOS FACTURADOS	31
REPORTE DE PRESUPUESTOS FACTURADOS	31
FACTURAS	32
REPORTE DE FACTURA	32
FACTURAS RESUMEN	33
REPORTE DE FACTURAS POR IMPORTE	33
MANTENIMIENTO	34
PARAMETROS	34
DEFINIR PERIODO	34
MODIFICAR PRESUPUESTO	35
BORRAR PRESUPUESTO	35
SEGURIDAD	36
CONSULTAR SEGURIDAD	36
BORRAR SEGURIDAD	37
MANUAL DEL USUARIO	37
INFORMACION DEL SISTEMA	38
CALCULADORA	38
PERSONALIZAR EL FORMATO DEL PRESUPUESTO	39
DUPLICAR FORMATO ORIGINAL	39
MODIFIQUE EL REPORTE CON CRYSTAL REPORTS	39
MODIFIQUE LA VERSION	39
OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES	40



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 auditoría 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 PRESUPUESTOS

FUNCION DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS

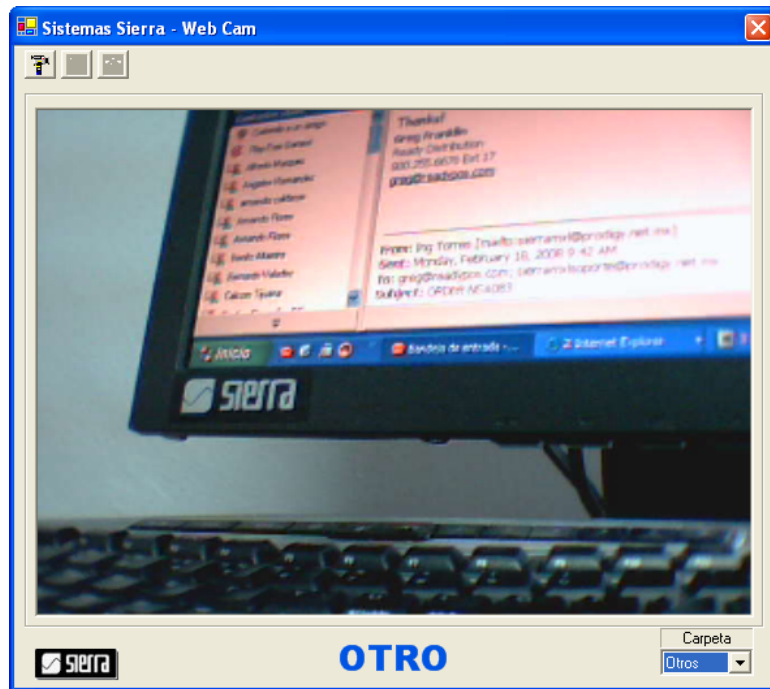
La función esencial del **sistema de Presupuestos** es, el la elaboración de presupuestos, y el control de insumos presupuestados no facturados.

TOMAR FOTOS

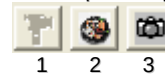
Este sistema incluye el sistema **SieWcm** (Web Cam), que **permite tomar fotos** de los insumos. Puede utilizar cualquier cámara del mercado.



❑ Clic en 

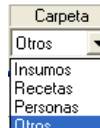


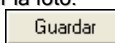
❑ En la parte superior se exhiben los botones

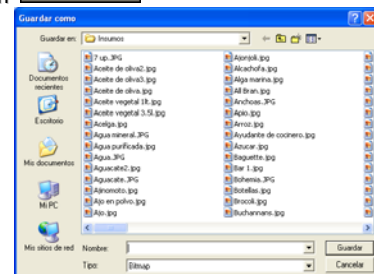


❑ Cada botón realiza una función diferente.

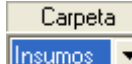
- 1.- Activar video.
- 2.- Tomar foto de prueba.
- 3.- Tomar foto y grabar.

❑ 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.

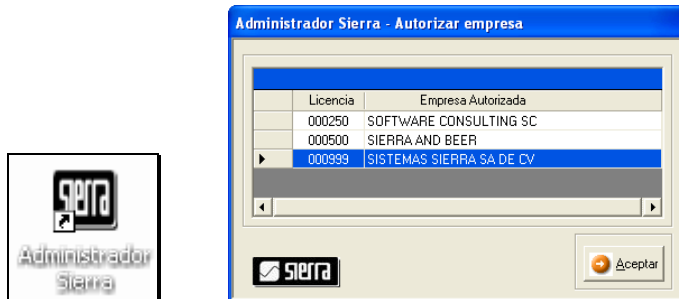
3. Clic en 



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

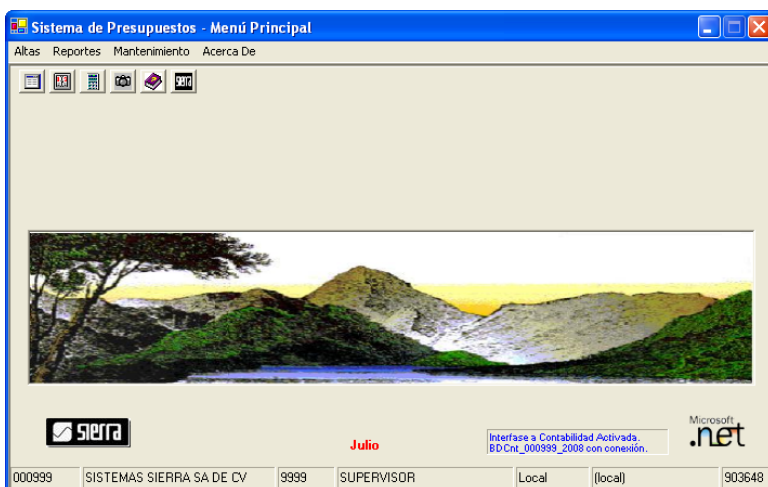


- ❑ Clic en Se exhibe la siguiente pantalla para autorizar el acceso.



- ❑ Ingresar su número de usuario, contraseña y
- ❑ **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



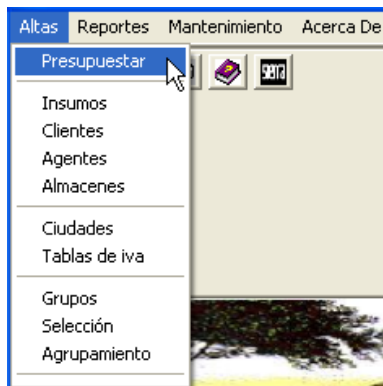
- ❑ El sistema exhibe el menú principal.
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben unos botones, que son accesos rápidos.
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Presupuestar.
 - 2.- Definir período de operación.
 - 3.- Calcular.
 - 4.- Tomar fotos.
 - 5.- Manual del usuario.
 - 6.- 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

PRESUPUESTAR



- ❑ Clic en Altas, Presupuestar.

Insumo	Descripción del insumo	Existencia	Cantidad	Unidad	Unitario
100001	AGUACATE	6.0000	KILO	46.0000	276.0000
100002	CHILE MORRION	11.0000	KILO	25.0000	275.0000
100004	JITOMATE	2.0000	KILO	20.0000	40.0000
100005	CEBOLLA BLANCA	14.0000	KILO	12.0000	168.0000
100003	TORTILLAS DE MAIZ	20.0000	POTE	6.7500	135.0000
100006	CHILE SERRANO	25.0000	KILO	6.0500	171.2500
100007	SAL MOLIDO	17.0000	KILO	5.0000	85.0000
100008	JUGO DE TOMATE	6.0000	LITRO	8.0000	48.0000

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones



1 2 3 4 5

- Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Nuevo presupuesto
- 2.- Modificar parámetros
- 3.- Grabar.
- 4.- Cancelar.
- 5.- Imprimir

- ❑ Para modificar un insumo:

- Clic en el registro.



- Modifique el registro y clic en

- ❑ Para borrar un concepto:

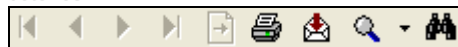
- Clic en el registro.



- Clic en

CLAVE	DESCRIPCION DEL INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD	UNITARIO	EXTENSION
100001	AGUACATE	6.0000	KILO	46.0000	276.00
100002	CHILE MORRION	11.0000	KILO	25.0000	275.00
100004	JITOMATE	2.0000	KILO	20.0000	40.00
100005	CEBOLLA BLANCA	14.0000	KILO	12.0000	168.00
100003	TORTILLAS DE MAIZ	20.0000	POTE	6.7500	135.00
100006	CHILE SERRANO	25.0000	KILO	6.8500	171.25
100007	SAL MOLIDO	17.0000	KILO	5.0000	85.00
100008	JUGO DE TOMATE	6.0000	LITRO	8.0000	48.00

- ❑ 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.

- ❑ **Nota:** Se observa en rojo los insumos no surtidos.

MODIFICAR UN INSUMO

Cada insumo es grabado automáticamente al capturar el **unitario**. Para modificar debe hacer clic en el insumo deseado, y ese registro se moverá a la parte superior, donde podrá modificarlo.

Insumo	Descripción del insumo	Cantidad	Unidad	Unitario	Extension	I
100001	AGUACATE	40.0000	KILO	46.0000	1.840.0000	1
100002	CHILE MORRON	30.0000	KILO	25.0000	750.0000	0
100004	JITOMATE	50.0000	KILO	20.0000	1.000.0000	1

Clic o doble clic en registro para modificar

Insumo	Descripción del insumo	Existencia	Cantidad	Unidad	Unitario
100001	AGUACATE		40.0000	KILO	46.0000

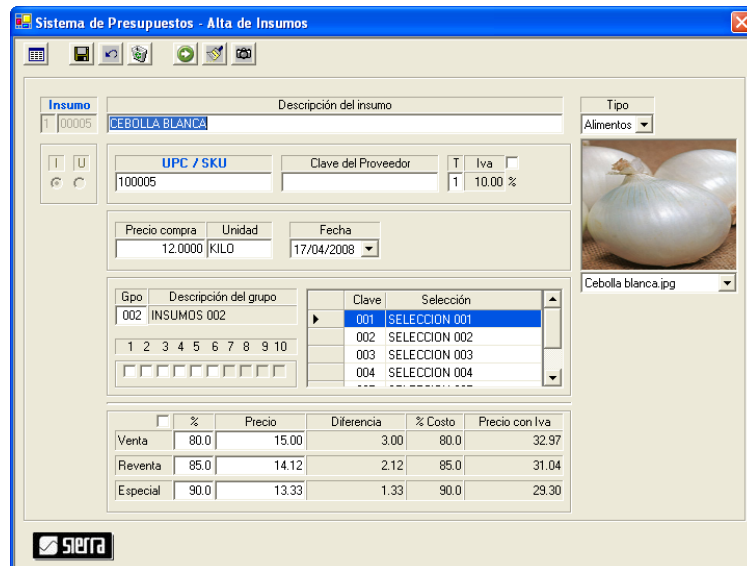
Modifique cualquier campo del insumo y  borrar, o  grabar.

Recuerde que también se graba o actualiza automáticamente, al capturar el **unitario**, o solo dar **enter** en este campo.

INSUMOS



- Clic en Alta de Insumos



- En la parte superior se exhiben los botones
 - 1.- Consultar insumos de materia prima.
 - 2.- Grabar insumo.
 - 3.- Cancelar la operación.
 - 4.- Borrar insumo.
 - 5.- Asignar selección (mas de 10).
 - 6.- Borrar imagen.
 - 7.- Tomar fotos de insumos.
- Cada botón realiza una función diferente.
- **Tipo.-** Clasificación del insumo, puede ser Alimentos, Bebidas, Cover, tienda u otros.
- **Compra.-** Precio y unidad al que se compra.
- **Análisis.-** Precio y unidad al que se analiza la receta
- **Factor de conversión.-** número de unidades de análisis, que tiene la unidad de compra.
- **UPC / SKU.-** código de barras.
- **T.-** tabla de iva.
- Puede definir 3 tablas de precios.
- Indicar el número de insumo, 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 INSUMOS

- En la parte superior se exhiben los botones



1 2 3

- Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibir todo.
 - 2.- Insertar insumo.
 - 3.- Imprimir insumos.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos.

Solo posicione el curso y arrastre



ASIGNAR NUMERO DE INSUMO

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

ASIGNAR SELECCIONES (> DE 10)

- Permite agrupar insumos, proveedores, clientes.
- El sistema permite asignar hasta 100 selecciones.
- Un insumo, proveedor, cliente, puede pertenecer a mas de un a selección.
- En la parte superior se exhibe el botón.

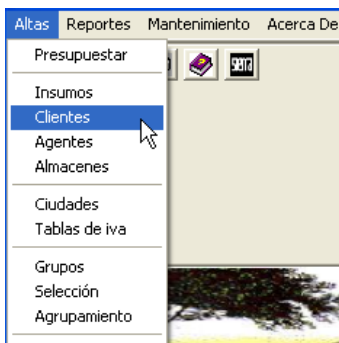


5 Asignar selección (mas de 10).

- Puede asignar la selección, seleccionado el número, o doble clic en el grid. Para eliminar la asignación haga lo mismo.



CLIENTES



- ❑ Clic en Altas, Clientes.

Consultar clientes
Asignar número de cliente

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones



- ❑ 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

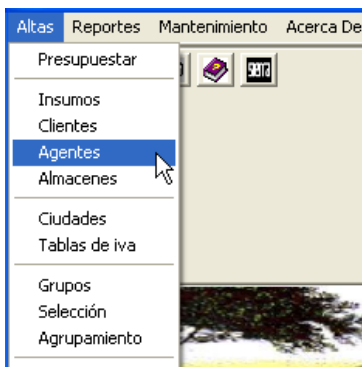


- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibir todo.
 - 2.- Insertar.
 - 3.- Imprimir.
- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos.
Solo posicione el curso y arrastre

ASIGNAR NUMERO DECLIENTE

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

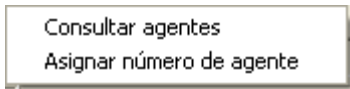
AGENTES



- ❑ Clic en Altas, Agentes.

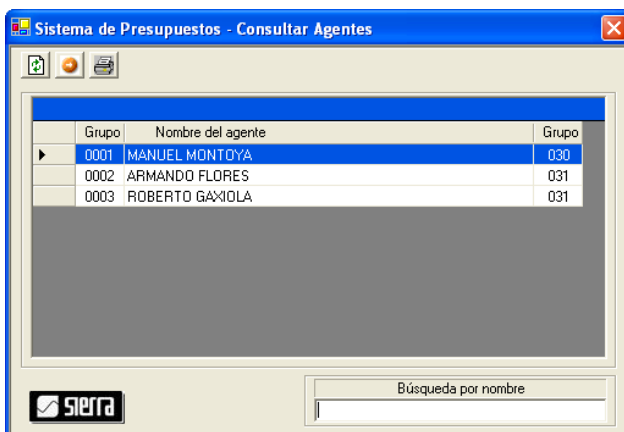


- ❑ En la parte superior se exhiben los botones
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Consultar agentes.
 - 2.- Grabar.
 - 3.- Cancelar.
 - 4.- Borrar.



- ❑ Indicar el número de agente, 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 AGENTES



- ❑ En la parte superior se exhiben los botones
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibir todo.
 - 2.- Insertar.
 - 3.- Imprimir.
- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre

ASIGNAR NUMERO DE ALMACEN

Esta opción asigna un número entre 000 y 999, de un almacén que no esté ocupado.



ALMACENES



- ❑ Clic en Altas, Almacenes.

Almacen: 001

Nombre: ALMACEN GENERAL

Cuenta Contable: 1107 0001 0001

ALMACEN
MATRIZ
GENERAL

Interfase a Contabilidad Activada.
BD Cnt_000939_2008 con conexión.

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3 4 5
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Consultar almacenes.
 - 2.- Grabar.
 - 3.- Cancelar.
 - 4.- Borrar.
 - 5.- Borrar cuenta contable.

- ❑ Indicar el número de almacén, 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 ALMACENES

Clave	Nombre del almacen	Cuenta contable	Descripción de la cuenta contable
001	ALMACEN GENERAL	1107 0001 0001	ALMACEN GENERAL
002	COCINA	1107 0001 0002	ALMACEN DE ALIMENTOS
003	BARRA	1107 0001 0003	ALMACEN DE BEBIDAS
004	DIFERENCIAS	1107 0001 0005	DIFERENCIAS

Búsqueda por nombre

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones

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

ASIGNAR NUMERO DE ALMACEN

Esta opción asigna un número entre 000 y 999, de un almacén que no esté ocupado.



CIUDADES



Sistema de Presupuestos - Alta de ciudades

Clave:

Ciudad:

Estado:

Consultar ciudades

- ❑ Clic en Altas, Ciudades.

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones



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

- ❑ 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

Sistema de Presupuestos - Consultar ciudades

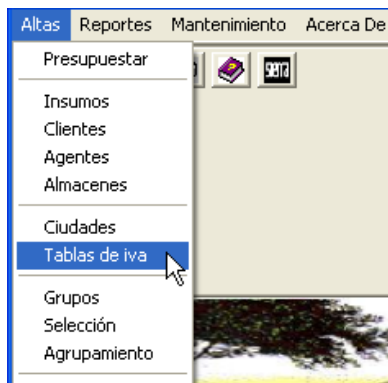
	Clave	Ciudad	Estado
▶	CUN	CANCUN	QUINTANA ROO
	DF	MEXICO	DISTRITO FEDERAL
	GDJ	GUADALAJARA	JALISCO
	MTY	MONTERREY	NUEVO LEON
	MXL	MEXICALI	BAJA CALIFORNIA
	TIJ	TIJUANA	BAJA CALIFORNIA

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones



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

TABLAS DE IVA



- ❑ Clic en Altab, Tablas de iva.

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones



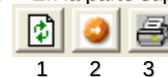
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Consultar tablas de iva.
 - 2.- Grabar.
 - 3.- Cancelar.
 - 4.- Borrar.
- ❑ Permite de 0 a 9 tablas de iva.

- ❑ Indicar el número de tabla de iva 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 TABLAS DE IVA



- ❑ En la parte superior se exhiben los botones

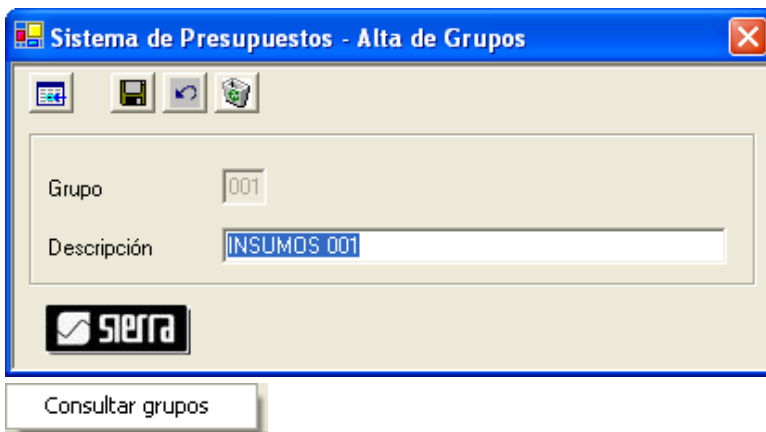


- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibir todo.
 - 2.- Insertar.
 - 3.- Imprimir.
- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .

GRUPOS



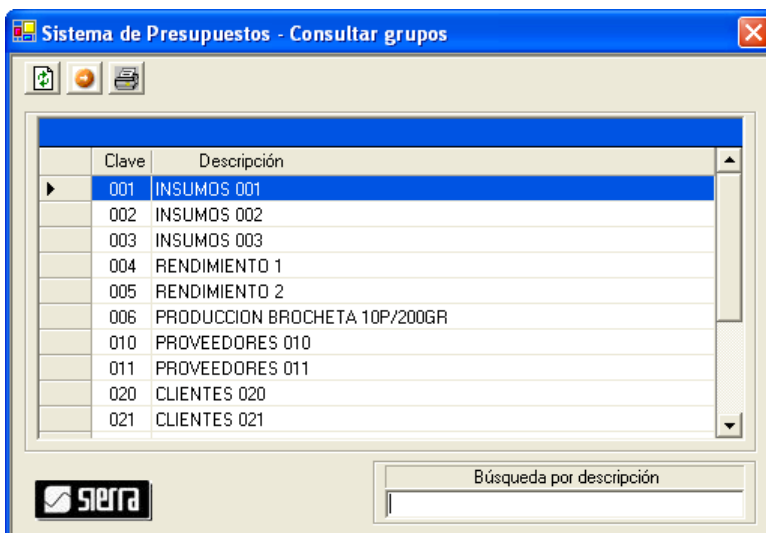
- ❑ Clic en Altas, Grupos.



- ❑ En la parte superior se exhiben los botones
 - 1 2 3 4
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - o 1.- Consultar grupos.
 - o 2.- Grabar.
 - o 3.- Cancelar.
 - o 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



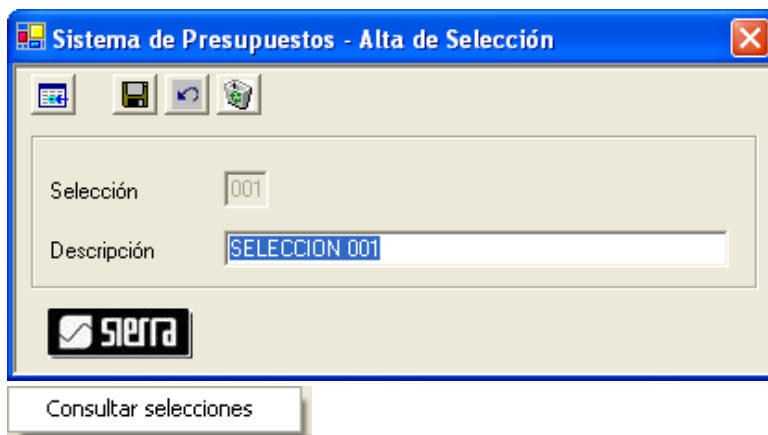
- ❑ En la parte superior se exhiben los botones
 - 1 2 3
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - o 1.- Exhibir todo.
 - o 2.- Insertar.
 - o 3.- Imprimir.
- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos.

Solo posicione el curso y arrastre 

SELECCIONES



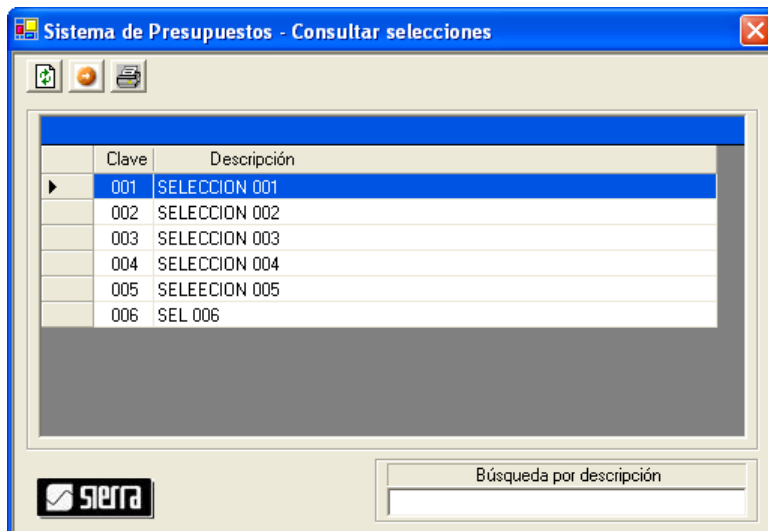
- ❑ Clic en Altas, Selección.



- ❑ 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.

- ❑ 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.

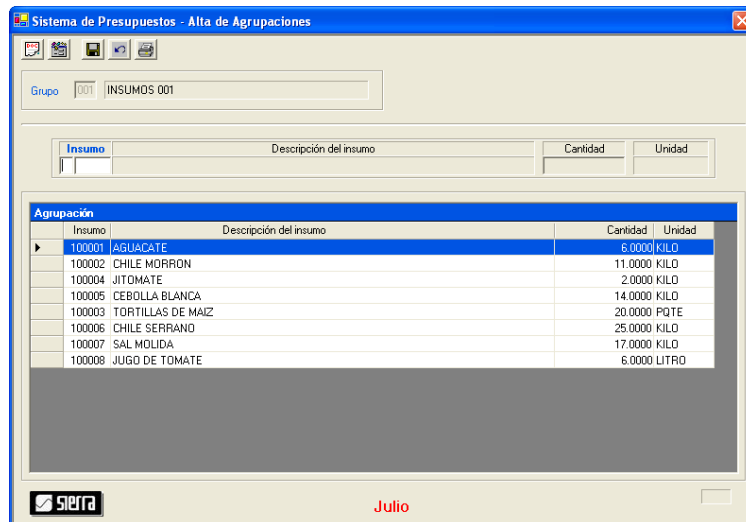
CONSULTAR SELECCIONES



- ❑ En la parte superior se exhiben los botones
 - 1 2 3

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

AGRUPACIONES



Consultar grupos
Alta de grupos

- ❑ Clic en Alta, Agrupaciones.

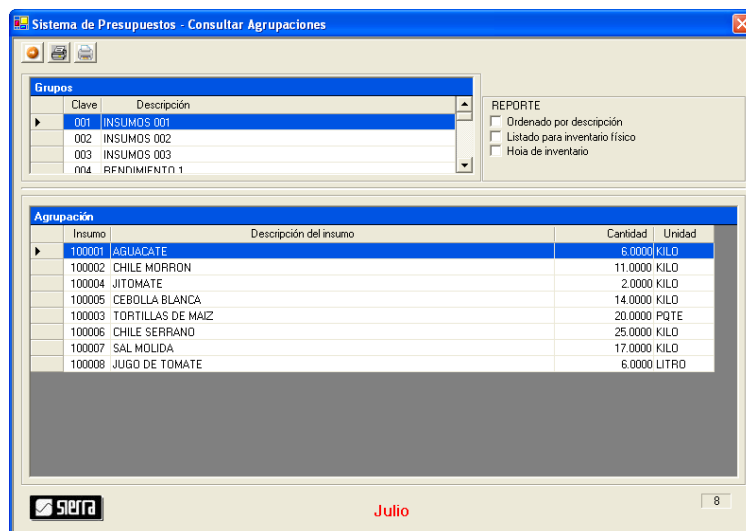
- ❑ En la parte superior se exhiben los botones



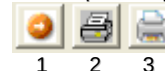
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Consultar agrupaciones.
 - 2.- Parámetros
 - 3.- Grabar.
 - 4.- Cancelar.
 - 5.- Borrar.
- ❑ Permite de 000 a 100 grupos.

- ❑ 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 AGRUPACIONES



- ❑ En la parte superior se exhiben los botones



- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Insertar.
 - 2.- Imprimir.
 - 3.- Imprimir todas las agrupaciones.
- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos.

Solo posicione el curso y arrastre .



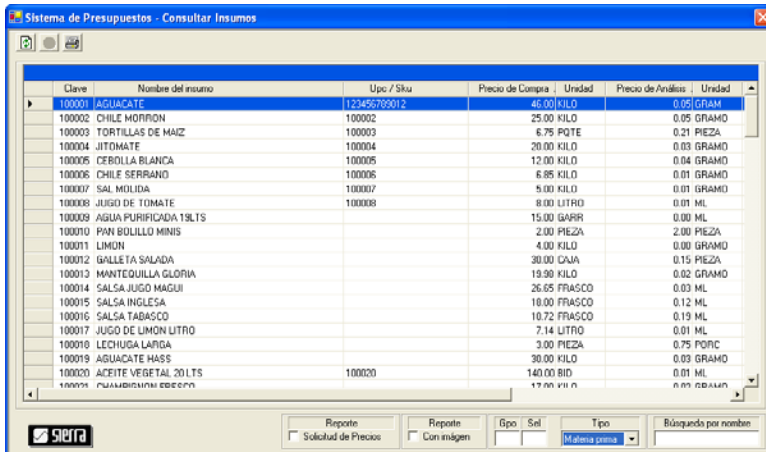
REPORTES

CATALOGOS

INSUMOS



- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Insumos.



- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones   

1 2 3

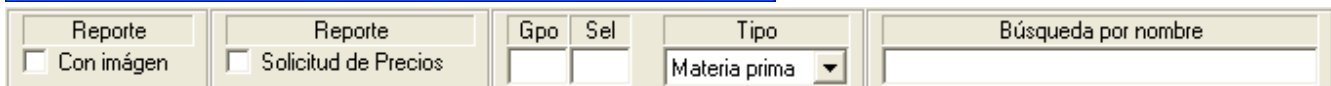
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibe todo.
 - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
 - 3.- Imprimir.

- ❑ En la parte inferior puede filtrar por:

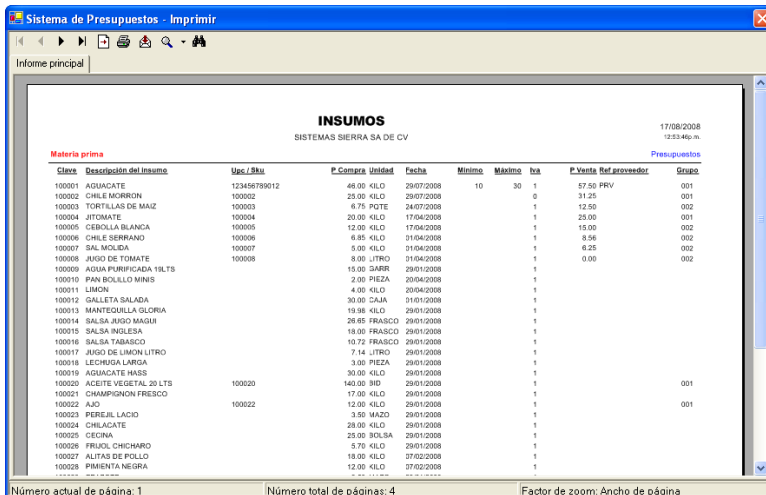
- **Nombre** del insumo,
- Por **tipo** de insumo,
- Por **grupo**, y
- Por **selección**.

- ❑ Opciones de repote:

- Insumos **con imagen**,
- **Solicitud de precios**, y
- **Ordenar por cualquier columna**.



REPORTE DE INSUMOS



- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones         

1 2 3 4 5 6 7 8 9

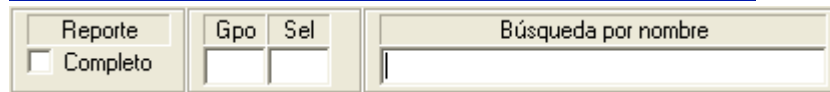
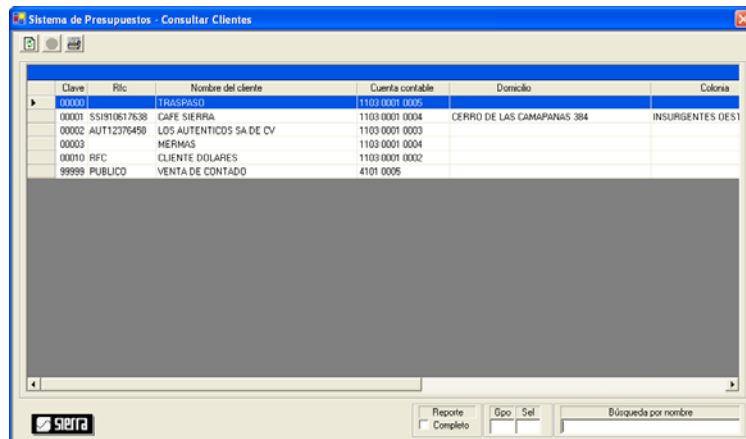
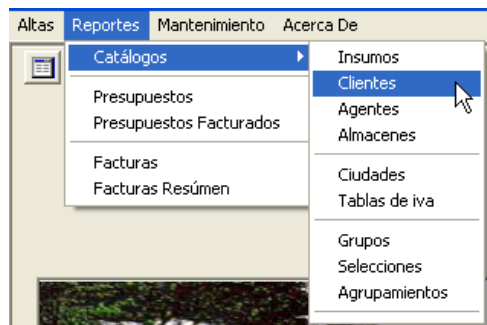
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Ir a primera 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.



CLIENTES



- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Clientes.

- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones   

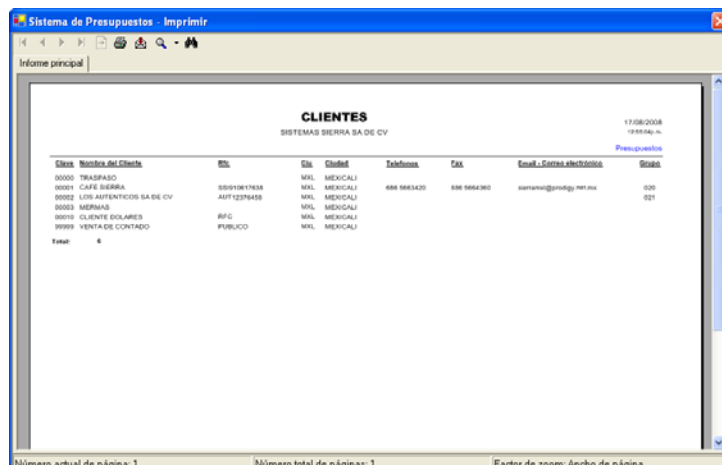
1 2 3

- ❑ 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 proveedor,
 - 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 PROVEEDORES COMPLETO

Sistema de Compras - Imprimir

Informe principal

PROVEEDORES
SISTEMAS SIERRA SA DE CV

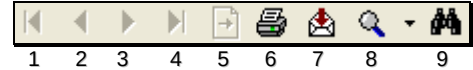
08/06/2008
01:09:53 p.m.

Compras

Código	Nombre del Proveedor (Email)	Domicilio / Colonia	Ciudad / Est. (País)	Teléfono / Fax	Folio / Correo	Grupo
00000	TRASPASO		MXL MEXICALI			
2101 0001 0001	CARNES LA ESPECIAL SA DE CV			CARNES LA ESPECIAL SA DE CV		
00001	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	CERRO DE LAS CAMPANAS 304	MXL MEXICALI	(686) 5663420	123456789	
2101 0001 0002	INSURGENTES OESTE			(686) 5663430	987654321	
00002	COSTCO		MXL MEXICALI			002
2101 0001 0007	COSTCO					
00003	WAL MART		MXL MEXICALI			001
2101 0001 0004	WAL MART					
00004	CEBOLLERIA MODELO SA DE CV		MXL MEXICALI			
2101 0001 0002	CEBOLLERIA MODELO SA DE CV					
00005	CARNICERIA ISLAS SA DE CV		MXL MEXICALI			
2101 0001 0005	CARNICERIA ISLAS					
00006	EMBOTELLADORA DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV		MXL MEXICALI			
2101 0001 0006	EMBOTELLADORA DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV					
Total:	7					

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- 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.

AGENTES

Altas Reportes Mantenimiento Acerca De

Catálogos

Presupuestos

Presupuestos Facturados

Facturas

Facturas Resumen

Insumos

Clientes

Agentes

Almacenes

Ciudades

Tablas de iva

Grupos

Selecciones

Agrupamientos

- Clic en Reportes, Catálogos, Almacenes.

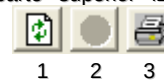
Sistema de Presupuestos - Consultar Agentes

1 2 3

Grupo	Nombre del agente	Grupo
0001	MANUEL MONTOYA	030
0002	ARMANDO FLORES	031
0003	ROBERTO GAXIOLA	031

Búsqueda por nombre

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- 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 almacén.
- Opciones de repote:
 - Ordenado por cualquier columna.



Sistema de Presupuestos - Imprimir

Informe principal

AGENTES 17/08/2008 12:55:59 pm

SISTEMAS SIERRA SA DE CV

Presupuestos

CLAVE	NOMBRE DEL AGENTE	CLAVE	NOMBRE DEL AGENTE
0001	MANUEL MONTOYA	030	AGENTES 030
0002	ARMANDO FLORES	031	AGENTES 031
0003	ROBERTO GARCIA	031	AGENTES 031

Total: 3

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

ALMACENES

Altas Reportes Mantenimiento Acerca De

Catálogos

Presupuestos

Presupuestos Facturados

Facturas

Facturas Resumen

Insumos

Clientes

Agentes

Almacenes

Ciudades

Tablas de iva

Grupos

Selecciones

Agrupamientos

Sistema de Presupuestos - Consultar almacenes

Clave	Nombre del almacén	Cuenta contable	Descripción de la cuenta contable
001	ALMACEN GENERAL	1107 0001 0001	ALMACEN GENERAL
002	COCINA	1107 0001 0002	ALMACEN DE ALIMENTOS
003	BARRA	1107 0001 0003	ALMACEN DE BEBIDAS
004	DIFERENCIAS	1107 0001 0005	DIFERENCIAS

Búsqueda por nombre

Sistema Órdenes de Compra - Imprimir

Informe principal

ALMACENES 11/08/2008 11:01:35 am

SISTEMAS SIERRA SA DE CV

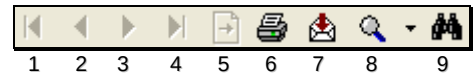
Órdenes de Compra

Alm	Almacén	Cuenta contable	Descripción de la cuenta contable
001	ALMACEN GENERAL	1107 0001 0001	ALMACEN GENERAL
002	COCINA	1107 0001 0002	ALMACEN DE ALIMENTOS
003	BARRA	1107 0001 0003	ALMACEN DE BEBIDAS
004	DIFERENCIAS	1107 0001 0005	DIFERENCIAS

Total: 4

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- 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.

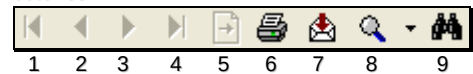
- Clic en Reportes, Catálogos, Almacenes.

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

- 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 almacén.
- Opciones de repote:
 - Ordenado por cualquier columna.**

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

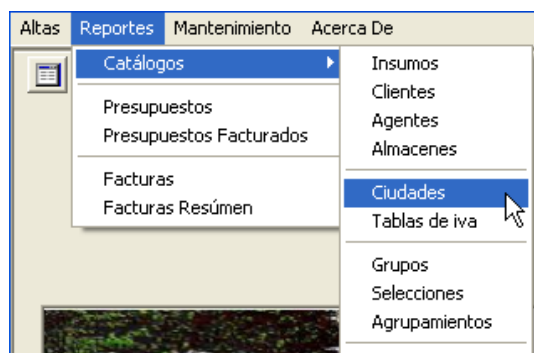


- Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.-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

- Clic en para imprimir.



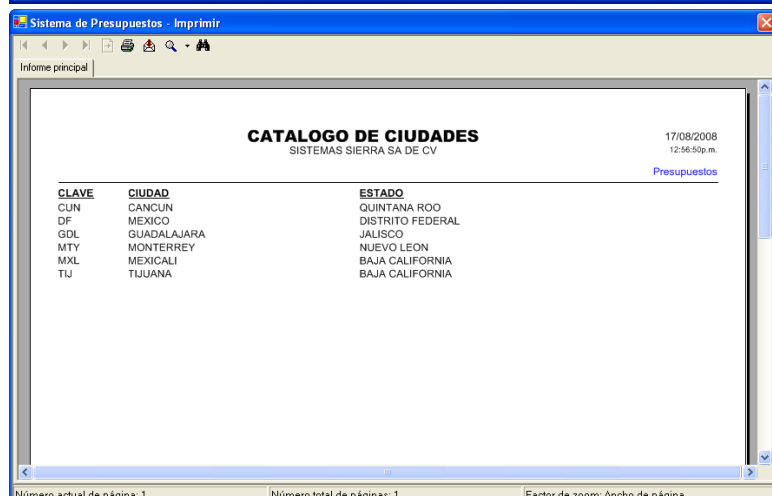
CIUDADES

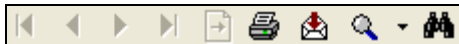


- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Ciudades.

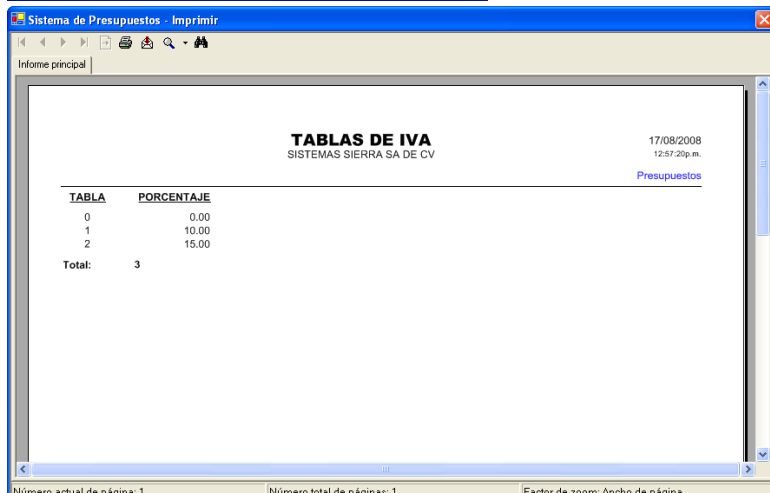


- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  
 - 1
 - 2
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Insertar
 - 2.- Imprimir.
- ❑ En la parte inferior puede filtrar por:
 - **Nombre** de la ciudad.
- ❑ Opciones de repote:
 - **Ordenado por cualquier columna.**



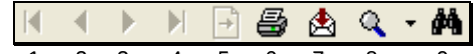
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.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

TABLAS DE IVA



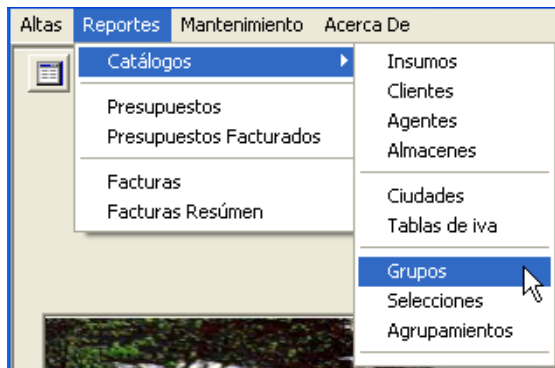
- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Tablas de iva.

- ❑ 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.
- ❑ Opciones de repote:
 - **Ordenado por cualquier columna.**

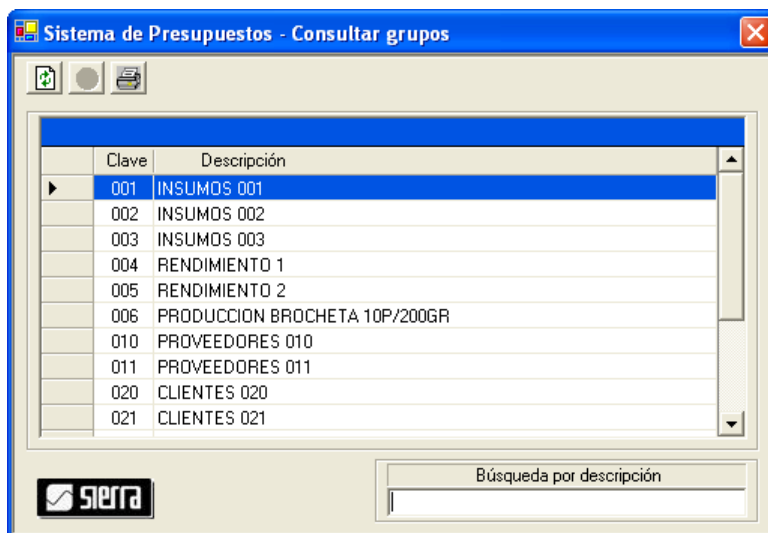
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.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



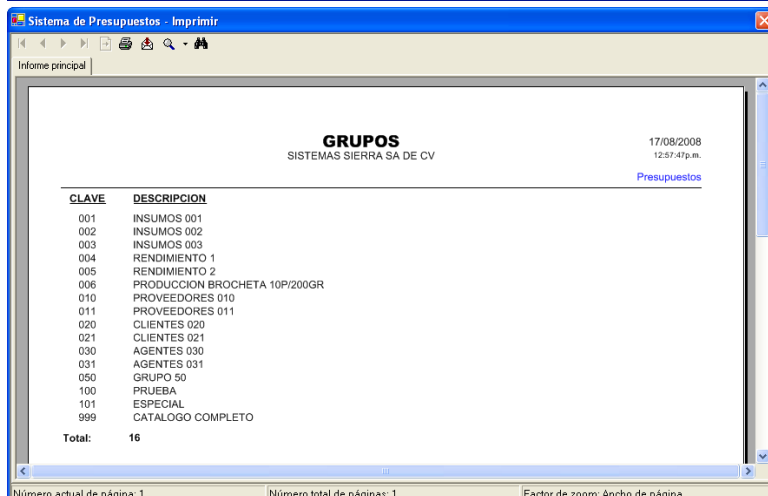
GRUPOS

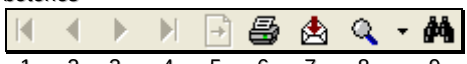


- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Grupos.



- ❑ 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:
 - **Nombre** del grupo.
- ❑ Opciones de repote:
 - **Ordenado por cualquier columna.**



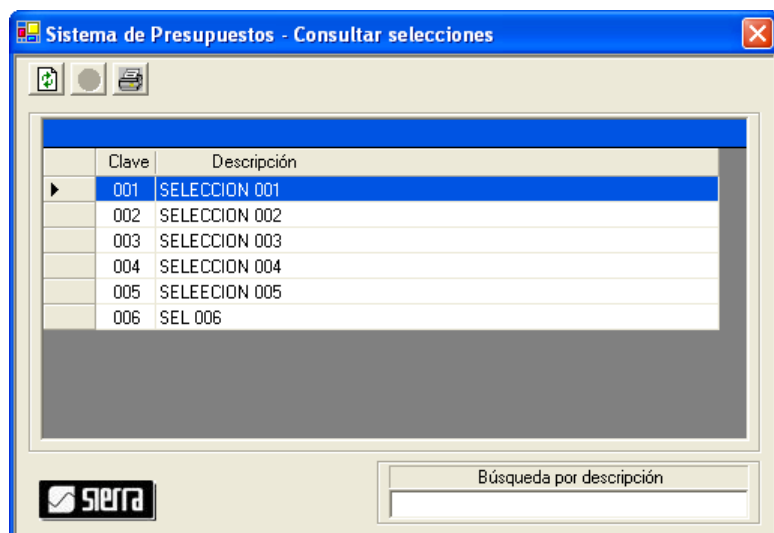
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: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



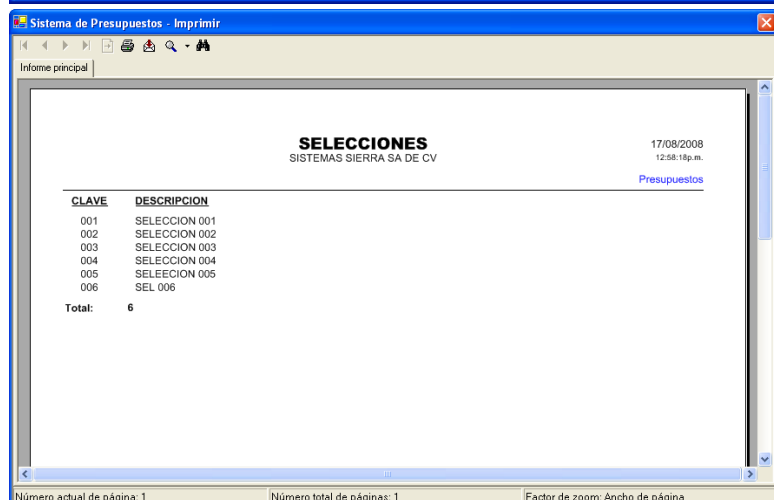
SELECCIONES



- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Selecciones.



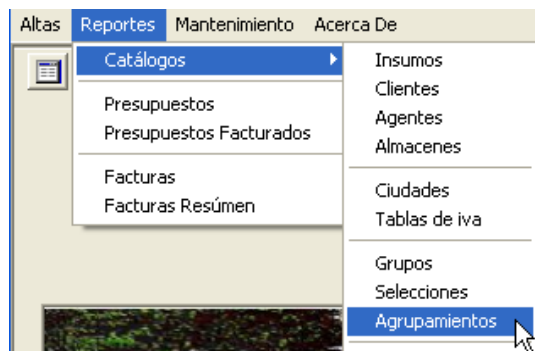
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones   
1 2 3
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibe todo.
 - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
 - 3.- Imprimir.
- ❑ En la parte inferior puede filtrar por:
 - **Nombre** de la selección.
- ❑ Opciones de repote:
 - **Ordenado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



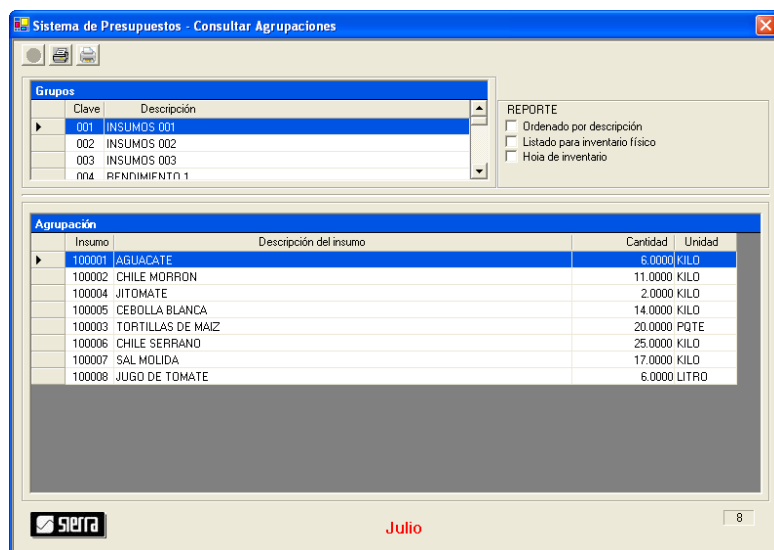
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones         
1 2 3 4 5 6 7 8 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar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

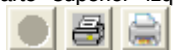


AGRUPACIONES

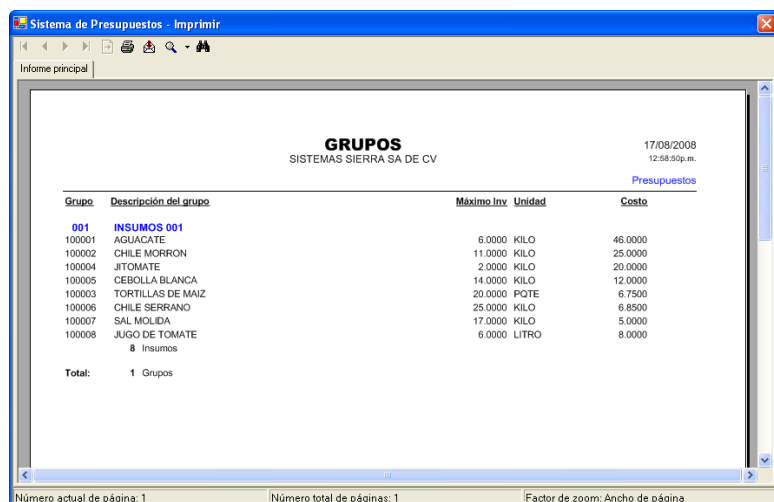


- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Agrupaciones.



- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  1 2 3
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Insertar (no aplica para esta opción).
 - 2.- Imprimir agrupación.
 - 3.- Imprimir todas las agrupaciones.
- ❑ En la parte inferior puede filtrar por:
 - **Nombre** del cliente,
 - Por **rango de fechas** del documento.
- ❑ Opciones de repote:
 - Reporte **resumen**,
 - **Ordenar por cualquier columna**.

REPORTE DE AGRUPAMIENTO



- ❑ 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 AGRUPAMIENTO (TODOS)

Sistema de Presupuestos - Imprimir

Informe principal

GRUPOS 17/08/2008 12:59:09p.m.

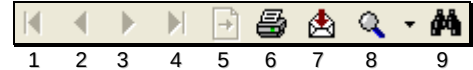
SISTEMAS SIERRA SA DE CV

Presupuestos

Grupo	Descripción del grupo	Máximo Inv.	Unidad	Costo
001	INSUMOS 001			
100001	AGUACATE	6.0000	KILO	46.0000
100002	CHILE MORRON	11.0000	KILO	20.0000
100004	JITOMATE	2.0000	KILO	20.0000
100005	CEBOLLA BLANCA	14.0000	KILO	12.0000
100003	TORTILLAS DE MAIZ	20.0000	POTE	6.7500
100006	CHILE SERRANO	25.0000	KILO	6.8500
100007	SAL MOLIDO	17.0000	KILO	5.0000
100008	JUGO DE TOMATE	6.0000	LITRO	8.0000
	8 Insumos			
002	INSUMOS 002			
100004	JITOMATE	50.0000	KILO	20.0000
100001	AGUACATE	40.0000	KILO	46.0000
100002	CHILE MORRON	30.0000	KILO	25.0000
	3 Insumos			
004	RENDIMIENTO 1			
100001	TAMPOQUEÑAS 200 GR	30.0000	PIEZA	22.2222

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- 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 INVENTARIO FISICO

Sistema de Presupuestos - Imprimir

Informe principal

INVENTARIO FISICO 17/08/2008 12:59:34p.m.

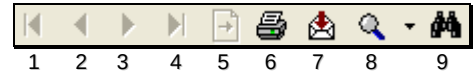
SISTEMAS SIERRA SA DE CV

Presupuestos

Clave	Cantidad	Compra	Análisis	Descripción del Insumo	Ref. Proveedor	Ups / litro
001	INSUMOS 001					
100001	KILO	/	GRAM	AGUACATE	PRV	123456789012
100002	KILO	/	GRAMO	CHILE MORRON		100002
100004	KILO	/	GRAMO	JITOMATE		100004
100005	KILO	/	GRAMO	CEBOLLA BLANCA		100005
100003	POTE	/	PIEZA	TORTILLAS DE MAIZ		100003
100006	KILO	/	GRAMO	CHILE SERRANO		100006
100007	KILO	/	GRAMO	SAL MOLIDO		100007
100008	LITRO	/	ML	JUGO DE TOMATE		100008
	8 Insumos					
Total:	1 Grupos					

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- 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 HOJA DE INVENTARIO

Sistema de Presupuestos - Imprimir

Informe principal

HOJA DE INVENTARIO 17/08/2008 12:59:53p.m.

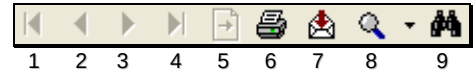
SISTEMAS SIERRA SA DE CV

Presupuestos

Insumo	Descripción del insumo	Máx Inv / Factor C	INVENTARIO Inicial Unidad	Inventario Final	Venta Calculada	Venta Registrada	Diferencia	Req Almacen
001	INSUMOS 001							
100001	AGUACATE	6	749 KILO					1
		1000.0000	600 GRAM					2
100002	CHILE MORRON	11	579 KILO					1
		1000.0000	500 GRAMO					2
100004	JITOMATE	2	9 KILO					1
		1000.0000	0 GRAMO					2

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

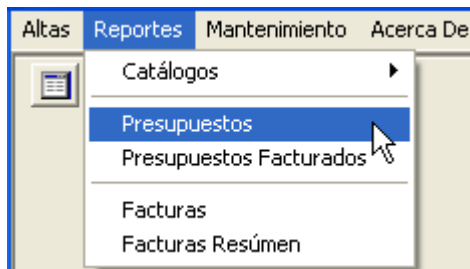


- Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.-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

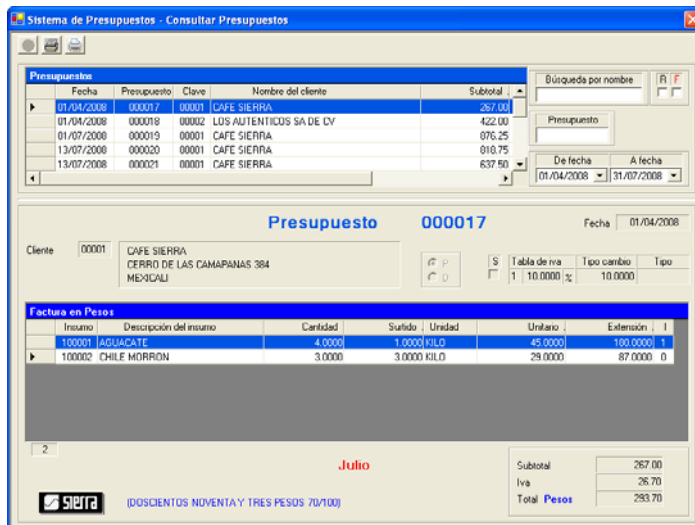
- Clic en para imprimir.

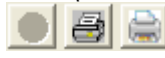


PRESUPUESTOS



- ❑ Clic en Reportes, Comparativo de precios.



- ❑ 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.
- ❑ Opciones de repote:
 - **Ordenado por cualquier columna.**

REPORTE DE PRESUPUESTO



- ❑ 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 PRESUPUESTOS

Sistema de Presupuestos - Imprimir

Informe principal

PRESUPUESTOS
SISTEMAS SIERRA SA DE CV

17/08/2008
01:03:20p.m.

Presupuestos

Insumo	Descripción del insumo	Ordenado	Surtido	Unidad	Unitario	Total
000017	01/04/2008 00001 CAFE SIERRA				10.00	
100001	AGUACATE	4.0000	1.0000	KILO	45.0000	180.00
100002	CHILE MORRON	3.0000	3.0000	KILO	29.0000	87.00
Total:	2					267.00
					Subtotal	26.70
					Iva	275.70
					Total	
000018	01/04/2008 00002 LOS AUTENTICOS SA DE CV				10.00	
100001	AGUACATE	6.0000	3.0000	KILO	45.0000	270.00
100002	CHILE MORRON	4.0000	4.0000	KILO	18.0000	72.00
100004	JITOMATE	5.0000	5.0000	KILO	16.0000	80.00
Total:	3					422.00
					Subtotal	35.00
					Iva	430.00
					Total	
000019	01/07/2008 00001 CAFE SIERRA				10.00	
100001	AGUACATE	8.0000	0.0000	KILO	57.5000	460.00
100002	CHILE MORRON	5.0000	0.0000	KILO	31.2500	156.25
Total:						

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 3 Factor de zoom: Ancho de página

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- 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 PRESUPUESTOS (INSUMOS PENDIENTES DE FACTURAR)

Sistema de Presupuestos - Imprimir

Informe principal

PRESUPUESTOS
SISTEMAS SIERRA SA DE CV

17/08/2008
01:03:43p.m.

Presupuestos

Insumo	Descripción del insumo	Ordenado	Surtido	Unidad	Unitario	Total
000017	01/04/2008 00001 CAFE SIERRA				10.00	
100001	AGUACATE	4.0000	1.0000	KILO	45.0000	180.00
Total:	1					180.00
					Subtotal	18.00
					Iva	198.00
					Total	
000018	01/04/2008 00002 LOS AUTENTICOS SA DE CV				10.00	
100001	AGUACATE	6.0000	3.0000	KILO	45.0000	270.00
Total:	1					270.00
					Subtotal	27.00
					Iva	297.00
					Total	
000019	01/07/2008 00001 CAFE SIERRA				10.00	
100001	AGUACATE	8.0000	0.0000	KILO	57.5000	460.00
100002	CHILE MORRON	5.0000	0.0000	KILO	31.2500	156.25
100004	JITOMATE	8.0000	0.0000	KILO	25.0000	200.00
100005	CEBOLLA BLANCA	4.0000	0.0000	KILO	15.0000	60.00
Total:	4					876.25
					Subtotal	

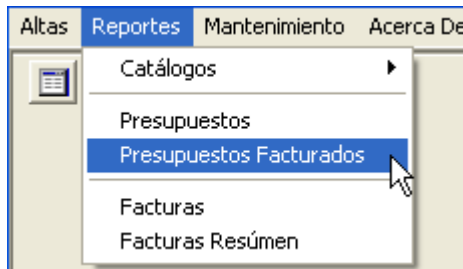
Número actual de página: 1 Número total de páginas: 2 Factor de zoom: Ancho de página

- Selecione  para imprimir presupuestos solo con insumos pendientes de facturar.

- Seleccionar  para imprimir solo presupuestos a facturar.



PRESUPUESTOS FACTURADOS



- ❑ Clic en Reportes, Ordenes de compra.

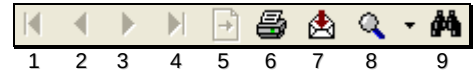
Fecha	Presupuesto	Clave	Nombre del cliente	Subtotal
31/07/2008	000026	00001	CAFE SIERRA	3,590.00
31/07/2008	000027	00001	CAFE SIERRA	3,590.00

Insumo	Descripción del insumo	Cantidad	Surtido	Unidad	Unitario	Extensión
100001	AGUACATE	40.0000	40.0000	KILO	45.0000	1,840.0000
100002	CHILE MORRON	30.0000	30.0000	KILO	25.0000	750.0000
100004	JITOMATE	50.0000	50.0000	KILO	20.0000	1,000.0000

- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
1 2
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Inserta (no aplica en esta opción).
 - 2.- Imprimir.
 - 3.- Imprimir todas las ordenes de compra
- ❑ En la parte superior puede filtrar por:
 - Por **Nombre** del proveedor,
 - Por **Presupuesto**,
 - Por **Rango de fechas**, y
 - Imprimir **presupuestos con detalle**.
- ❑ Solo insumo pendientes de surtir.
- ❑ Exhibe todos los documentos.
- ❑ Exhibe los insumos del documento seleccionado.

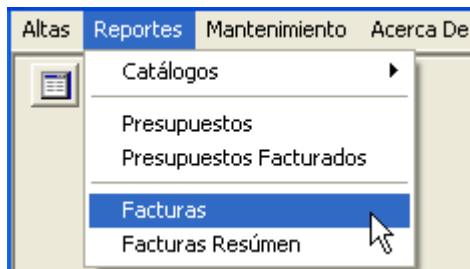
REPORTE DE PRESUPUESTOS FACTURADOS

Presupuesto	Fecha	Cliente	Nombre del cliente	Factura	Fecha	Total
000026	31/07/2008	00001	CAFE SIERRA	00000078	01/08/2008	3,949.00
000027	31/07/2008	00001	CAFE SIERRA	00000077	01/08/2008	3,949.00
Total:	2	Presupuestos				7,898.00

- ❑ 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.



FACTURAS



- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Grupos.

Fecha	Factura	Clave	Nombre del cliente
01/01/2008	00000052	00001	CAFE SIERRA
07/01/2008	00000053	00002	LOS AUTENTICOS SA DE CV
18/01/2008	00000054	00001	CAFE SIERRA
01/02/2008	00000055	00001	CAFE SIERRA
01/02/2008	00000056	00002	LOS AUTENTICOS SA DE CV

Insumo	Descripción del insumo	Cantidad	Unidad	Unitario	Extensión	I
100001	AGUACATE	5.0000	KILO	57.5000	287.5000	1
100002	CHILE MORRON	3.0000	KILO	31.2500	93.7500	0
100003	TORTILLAS DE MAIZ	3.0000	PQTE	12.5000	37.5000	1
100004	JITOMATE	2.0000	KILO	25.0000	50.0000	1

- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones
 - 1.- Insertar (no aplica para esta opción)
 - 2.- Imprimir.
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
- ❑ En la parte inferior puede filtrar por:
 - Concurso,
 - Por Rango de fechas, y
 - Solo concursos realizados.
- ❑ Opciones de repote:
 - Ordenado por cualquier columna.

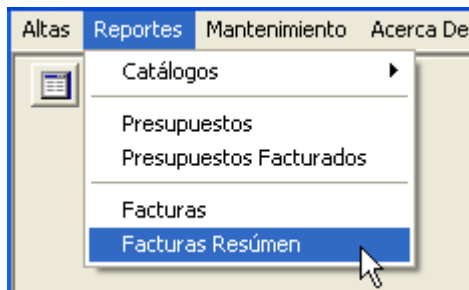
REPORTE DE FACTURA

CLAVE	DESCRIPCION DEL INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD	UNITARIO	EXTENSION
100001	AGUACATE	5.0000	KILO	57.5000	287.50
100002	CHILE MORRON	3.0000	KILO	31.2500	93.75
100003	TORTILLAS DE MAIZ	3.0000	PQTE	12.5000	37.50
100004	JITOMATE	2.0000	KILO	25.0000	50.00

- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones
 - 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.
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
- ❑ Clic en para imprimir.



FACTURAS RESUMEN



- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Grupos.

Fecha	Factura	Clave	Nombre del cliente	SubTotal	Iva	Total
01/01/2008	000000022	00001	CAFE SIERRA	468.75	37.50	506.25
07/01/2008	000000053	00002	LOS AUTENTICOS SA DE CV	340.87	24.71	365.58
18/01/2008	000000054	00001	CAFE SIERRA	138.75	4.50	143.25
01/02/2008	000000055	00001	CAFE SIERRA	185.00	18.50	203.50
01/02/2008	000000056	00002	LOS AUTENTICOS SA DE CV	200.00	20.00	220.00
14/02/2008	000000057	00002	LOS AUTENTICOS SA DE CV	386.25	38.63	424.88
03/03/2008	000000058	00001	CAFE SIERRA	628.25	62.83	691.08
17/03/2008	000000059	00002	LOS AUTENTICOS SA DE CV	163.18	16.32	179.50
02/04/2008	000000060	00001	CAFE SIERRA	1,430.00	143.00	1,573.00
15/04/2008	000000061	00002	LOS AUTENTICOS SA DE CV	1,806.25	180.63	1,986.88
05/05/2008	000000062	00001	CAFE SIERRA	245.00	24.50	269.50
20/05/2008	000000063	00002	LOS AUTENTICOS SA DE CV	846.25	84.63	930.88
02/06/2008	000000064	00001	CAFE SIERRA	765.00	76.50	841.50
10/06/2008	000000065	00002	LOS AUTENTICOS SA DE CV	109.24	10.92	120.16
01/07/2008	000000075	00001	CAFE SIERRA	3,590.00	0.00	3,590.00
01/07/2008	000000076	00001	CAFE SIERRA	3,590.00	0.00	3,590.00
01/07/2008	000000077	00001	CAFE SIERRA	3,590.00	0.00	3,590.00
01/07/2008	000000078	00001	CAFE SIERRA	3,590.00	0.00	3,590.00
01/07/2008	000000079	00001	CAFE SIERRA	3,590.00	0.00	3,590.00
14/07/2008	000000089	00001	CAFE SIERRA	172.50	17.25	189.75
14/07/2008	000000097	00001	LOS AUTENTICOS SA DE CV	386.25	38.63	424.88

- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones   
 - 1.- Insertar (no aplica para esta opción)
 - 2.- Imprimir.
- ❑ En la parte inferior puede filtrar por:
 - **Concurso**,
 - Por **Rango de fechas**, y
 - Solo **concursos realizados**.
- ❑ Opciones de repote:
 - **Ordenado por cualquier columna**.

REPORTE DE FACTURAS POR IMPORTE

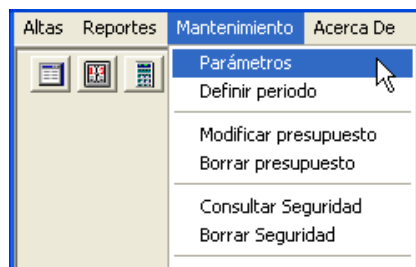
Fecha	Factura	Num	Nombre del cliente	SubTotal	Iva	Total
01/01/2008	000000052	00001	CAFE SIERRA	468.75	37.50	506.25
18/01/2008	000000054	00001	CAFE SIERRA	138.75	4.50	143.25
01/02/2008	000000055	00001	CAFE SIERRA	185.00	18.50	203.50
03/03/2008	000000058	00001	CAFE SIERRA	628.25	62.83	691.08
02/04/2008	000000060	00001	CAFE SIERRA	1,430.00	143.00	1,573.00
05/05/2008	000000062	00001	CAFE SIERRA	245.00	24.50	269.50
02/06/2008	000000064	00001	CAFE SIERRA	765.00	76.50	841.50
01/07/2008	000000075	00001	CAFE SIERRA	3,590.00	0.00	3,590.00
01/07/2008	000000076	00001	CAFE SIERRA	3,590.00	0.00	3,590.00
01/07/2008	000000077	00001	CAFE SIERRA	3,590.00	0.00	3,590.00
01/07/2008	000000078	00001	CAFE SIERRA	3,590.00	0.00	3,590.00
14/07/2008	000000089	00001	CAFE SIERRA	172.50	17.25	189.75
30/07/2008	000000070	00001	CAFE SIERRA	1,198.25	0.00	1,198.25
30/07/2008	000000071	00001	CAFE SIERRA	575.00	57.50	632.50
07/01/2008	000000053	00002	LOS AUTENTICOS SA DE CV	340.87	24.71	365.58
01/02/2008	000000056	00002	LOS AUTENTICOS SA DE CV	200.00	20.00	220.00
14/02/2008	000000057	00002	LOS AUTENTICOS SA DE CV	386.25	38.63	424.88

- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones         
 - 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.

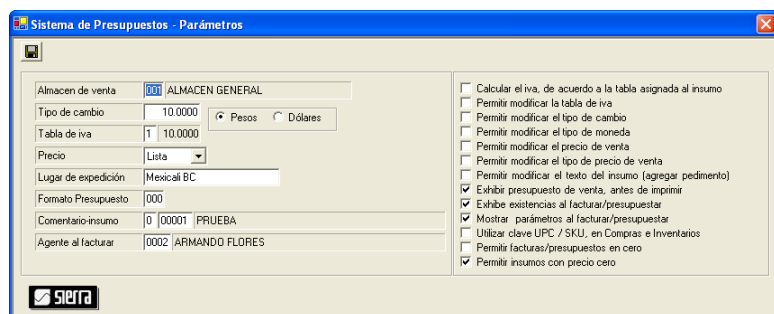


MANTENIMIENTO

PARAMETROS

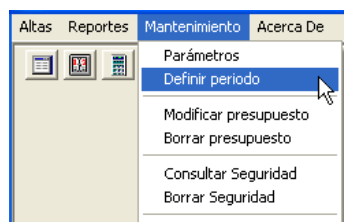


- ❑ Clic en Mantenimiento, Parámetros.

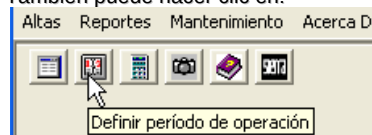


- ❑ En la parte superior izquierda se exhibe un botón  1
- ❑ El botón realiza la función de:
 - 1.- Grabar.
- ❑ **Nota:** Estas opciones definen la manera en que va a operar el sistema.

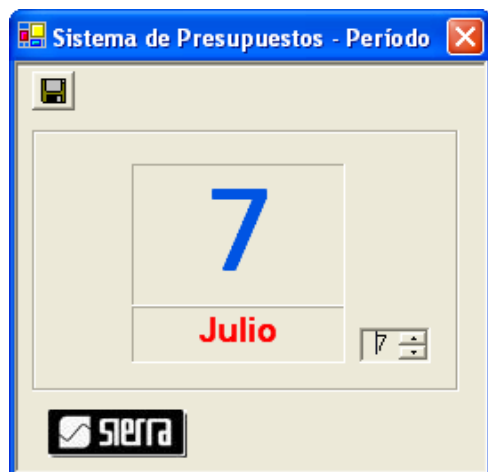
DEFINIR PERIODO



- ❑ Clic en Mantenimiento, Definir Período.
- ❑ También puede hacer clic en:

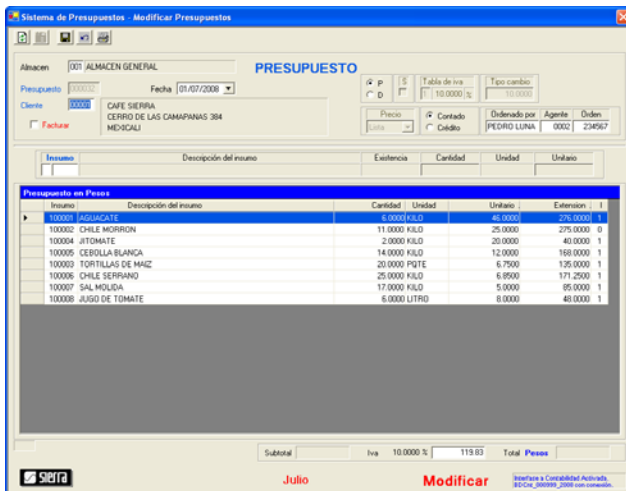
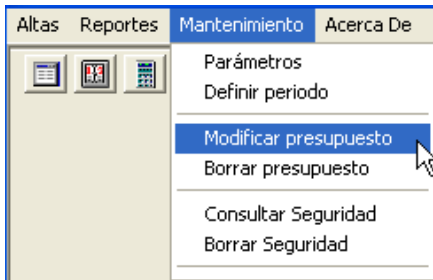


- ❑ En la parte superior izquierda se exhibe un botón  1
- ❑ El botón realiza la función de:
 - 1.- Grabar.





MODIFICAR PRESUPUESTO



- ❑ Clic en Mantenimiento, Presupuestos, modificar.

- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones     

- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibe Presupuestos.
 - 2.- Modificar parámetros
 - 3.- Grabar.
 - 4.- Cancelar.
 - 5.- Imprimir.

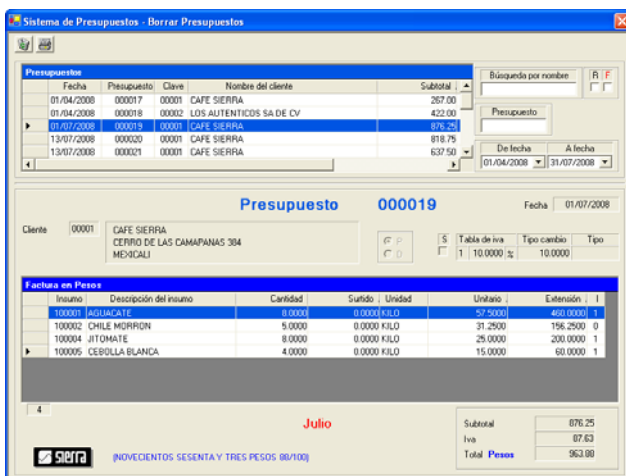
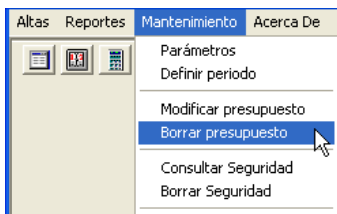
- ❑ Para modificar un insumo:
 - Clic en el registro.

- Modifique el registro y clic en .

- ❑ Para borrar un concepto:
 - Clic en el registro.

- ❑ Clic en .

BORRAR PRESUPUESTO



- ❑ Clic en Mantenimiento, Borrar concursos.

- ❑ En la parte superior izquierda se exhibe un botón  

- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Borrar orden de compra
 - 2.- Imprimir.

- Para borrar el concurso:**
 - ❑ Seleccionar concurso.

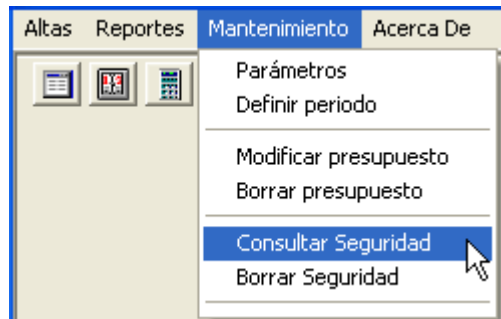
- Clic en , para borrar.

- ❑ Seleccione el documento, y clic en borrar.



SEGURIDAD

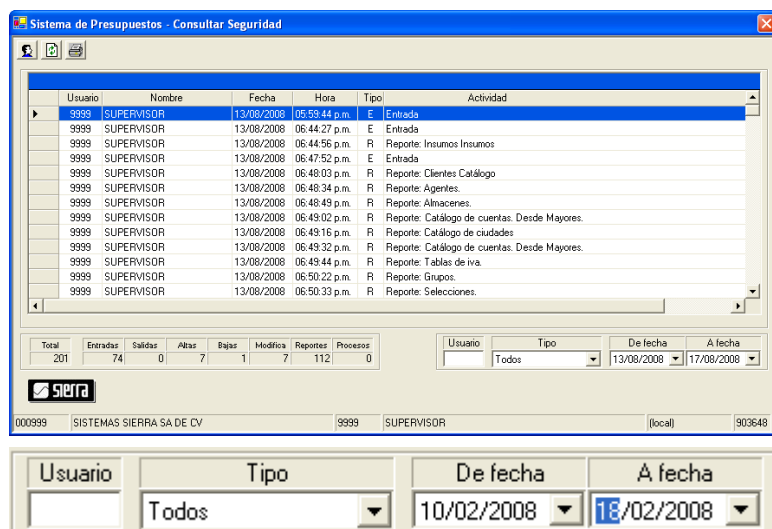
CONSULTAR SEGURIDAD



- ❑ 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



- ❑ 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

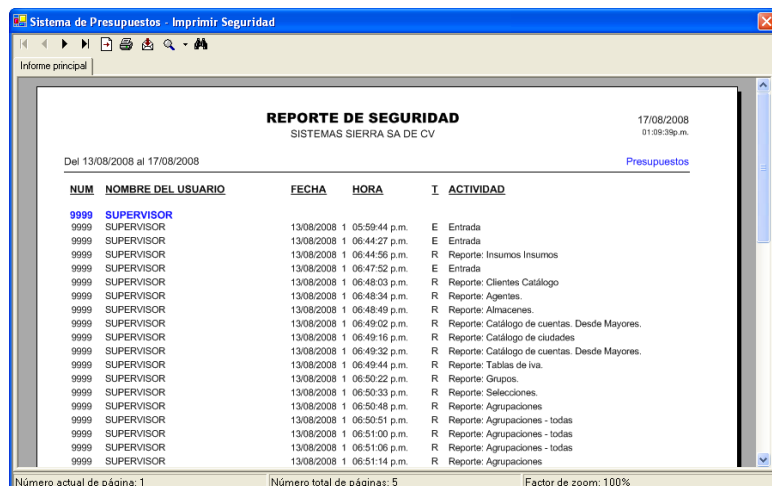


- ❑ Clic en para imprimir.

Filtro de registros por:

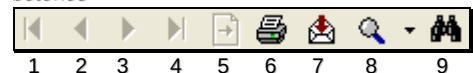
- **Usuario**,
- **Tipo de registro**: Entrada, salida, .alta, baja, modificación, reportes y proceso automático.
- **Rango de fechas**.

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



- ❑ Clic en para imprimir.

- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- ❑ Cada botón realiza una función diferente.

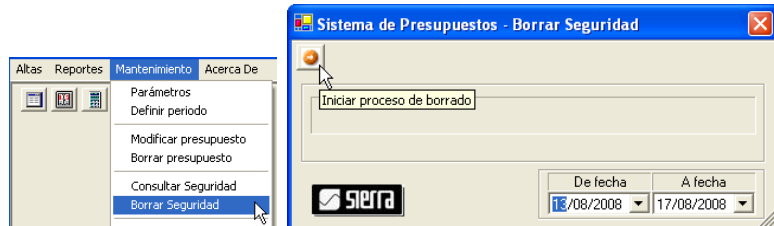
- 1.- Ir a primera página.
- 2.- Ir a página anterior.
- 3.- Ir a página siguiente.
- 4.- Ir a última página.
- 5.- Ir a página.
- 6.- Imprimir informe.
- 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
- 8.- Zoom.
- 9.- Texto de búsqueda.

- ❑ Clic en para imprimir.



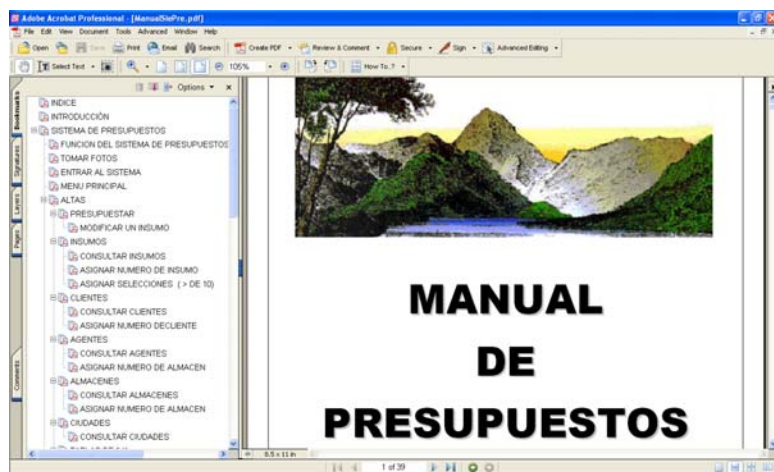
BORRAR SEGURIDAD

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.

MANUAL DEL USUARIO



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



- Hay 2 maneras de 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:  sierramx!@prodigy.net.mx
 - Sistemas:  sierramxlsistemas@prodigy.net.mx
 - Soporte:  sierramxlsoporte@prodigy.net.mx

The screenshot shows the Windows Calculator application with the title bar "Calculadora". The menu bar includes "Edición", "Ver", and "Ayuda". The display shows the number "0.". Below the display, there are radio buttons for number systems: Hex, Dec (selected), Oct, Bin, Sexagesimal, Radián, and Centesimal. There are also checkboxes for "Inv" and "Hyp", and buttons for "Retroceso", "CE", and "C". The calculator is in Scientific mode, with buttons for various mathematical functions like Sta, F-E, (,), MC, Ave, gms, Exp, ln, MR, Sum, sin, x^y, log, MS, s, cos, x^3, n!, M+, 7, 8, 9, /, Mod, And, 4, 5, 6, *, Or, XOR, 1, 2, 3, -, Lsh, Not, 0, +/-, ., +, =, Int, Dat, tan, x^2, 1/x, pi, A, B, C, D, E, and F.

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



PERSONALIZAR EL FORMATO DEL PRESUPUESTO

El sistema le permite personalizar su formato de presupuesto.

El sistema incluye 1 tipo formato:

1. **Presupuesto000.rpt**.- Formato para presupuesto.

DUPLICAR FORMATO ORIGINAL



Presupuesto000.rpt

- ☐ 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 **Presupuesto000.rpt** → **Presupuesto001.rpt**. Estos reportes se encuentran en la ruta: **Archivos de programa\Sistemas SIERRA\Presupuestos\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

Sistema de Presupuestos - Imprimir

Informe principal

PRESUPUESTO

FECHA: 01/04/2008
Lugar de Expedición: Mexicali BC

CAFE SIERRA
CERRO DE LAS CAMAPANAS 384
INSURGENTES OESTE
MEXICALI
RFC: SS910617638
Folio A123456
Cup CURP12345
Cp 21280
00001

CLAVE	DESCRIPCION DEL INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD	UNITARIO	EXTENSION
100001	AGUACATE	4.0000	KILO	45.0000	180.00 1
100002	CHILE MORRON	3.0000	KILO	29.0000	87.00 0

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

Adobe Acrobat (*.pdf)
Microsoft Excel (*.xls)
Microsoft Word (*.doc)
Formato de texto enriquecido (*.rtf)

Imprimir

Impresora:
Nombre: Detectando automáticamente HP LaserJet Propiedades...
Estado: Listo
Tipo: HP LaserJet 1200 Series PCL
Ubicación: \\TORRES\HPLaserJ
Comentario: ☐ Imprimir a un archivo

Intervalo de impresión:
☒ Todo
☐ Páginas de: 1 a: 1
☐ Selección

Copias:
Número de copias: 1

Aceptar Cancelar

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- 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.