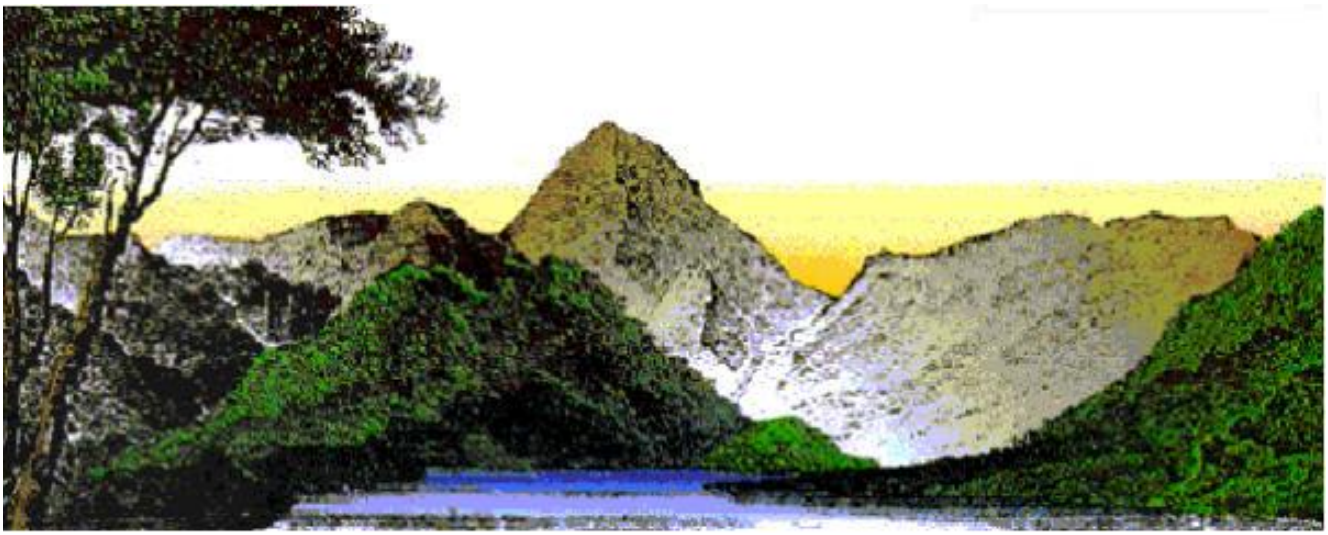


MANUAL DE PRESUPUESTOS

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 DECLIENTE 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 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 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.

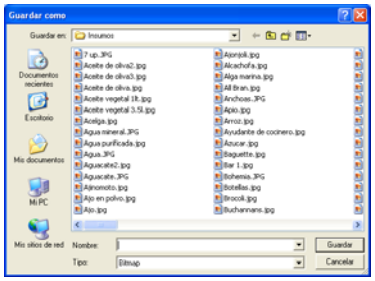
- Clic en .

- En la parte superior se exhiben los botones

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 Guardar



PROCEDIMIENTO:

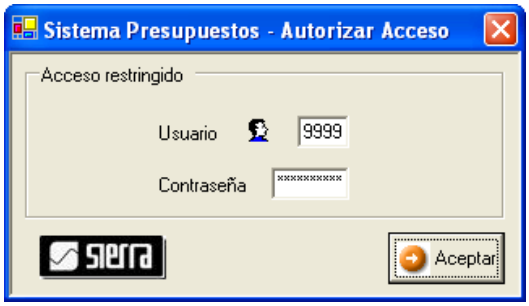
1. Seleccione la carpeta de acuerdo a la foto Carpeta Insumos. Insumo o receta.
2. Clic en , para tomar la foto.
3. Clic en Guardar

Insumo de materia prima

ENTRAR AL SISTEMA

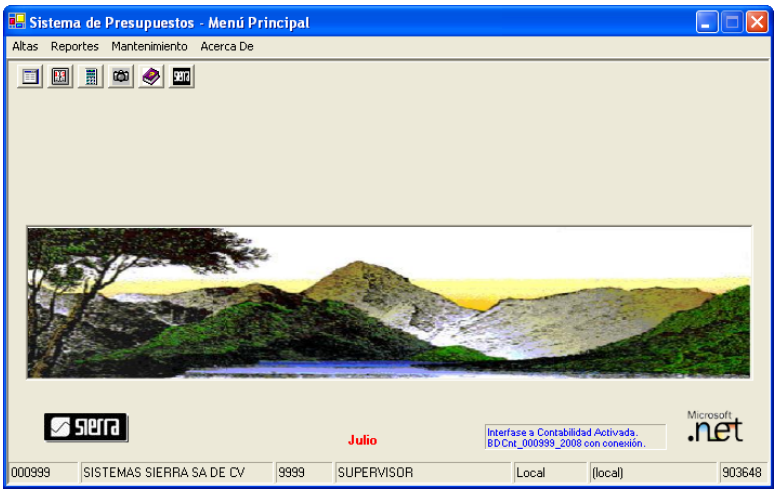
- Presionar en el escritorio, el icono para llamar al administrador sierra.
- Exhibe las empresas autorizadas en el sistema.
- NOTA: si solo se tiene una licencia, el sistema no exhibirá esta pantalla.
- Seleccione la empresa y clic en Aceptar

- Clic en Presupuestos. 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



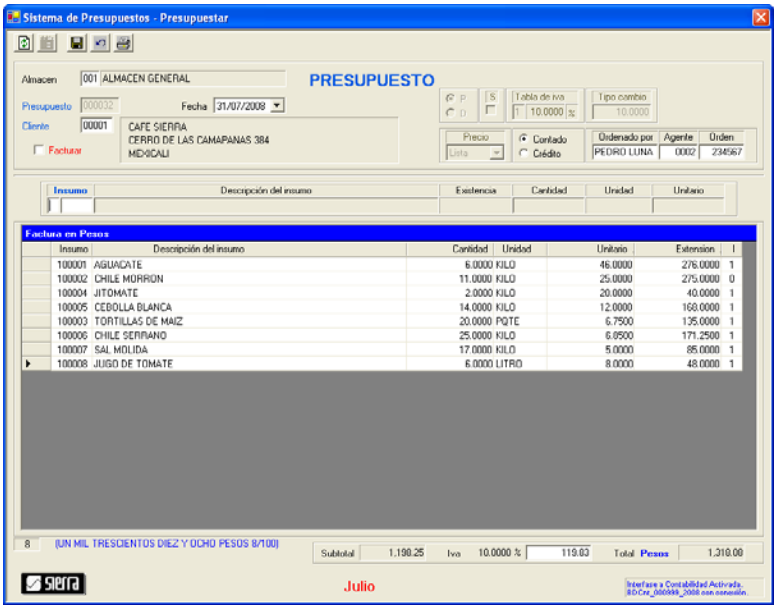
- El sistema exhibe el menú principal.
- En la parte superior izquierda se exhiben unos botones, que son accesos rápidos.

- 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.

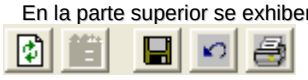
ALTAS

PRESUPUESTAR

- Clic en Altas, Presupuestar.



- 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

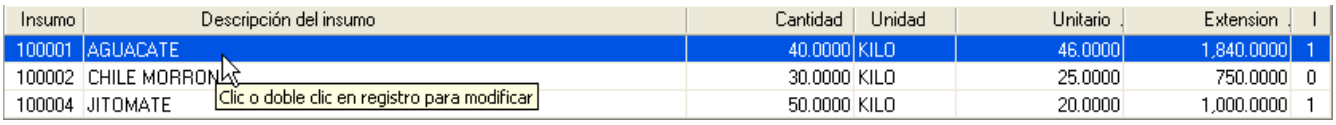
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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.

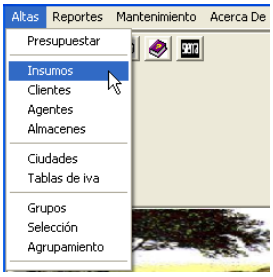
MODIFICAR UN INSUMO

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.

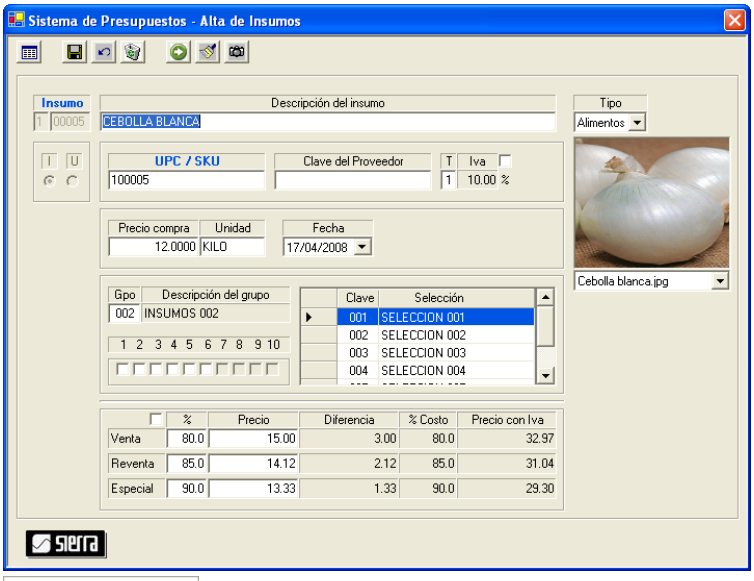


Modifique cualquier campo del insumo y borrar, o grabar.
Recuerde que también se graba o actualiza automáticamente, al capturar el unitario, o solo dar enter en este campo.

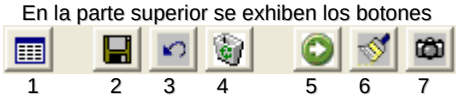
INSUMOS



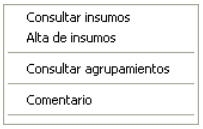
- Clic en Altas, Insumos



- En la parte superior se exhiben los botones

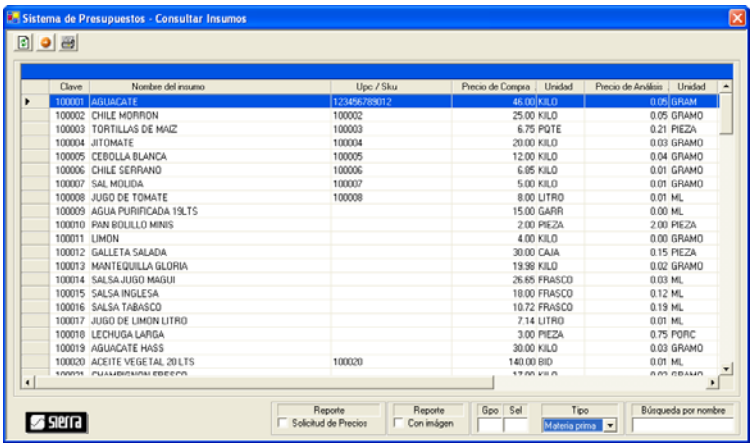


- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar insumos de materia prima.
  - 2.- Grabar insumo.
  - 3.- Cancelar la operación.
  - 4.- Borrar insumo.
  - 5.- Asignar selección (mas de 10).
  - 6.- Borrar imagen.
  - 7.- Tomar fotos de insumos.
- Tipo.- Clasificación del insumo, puede ser 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

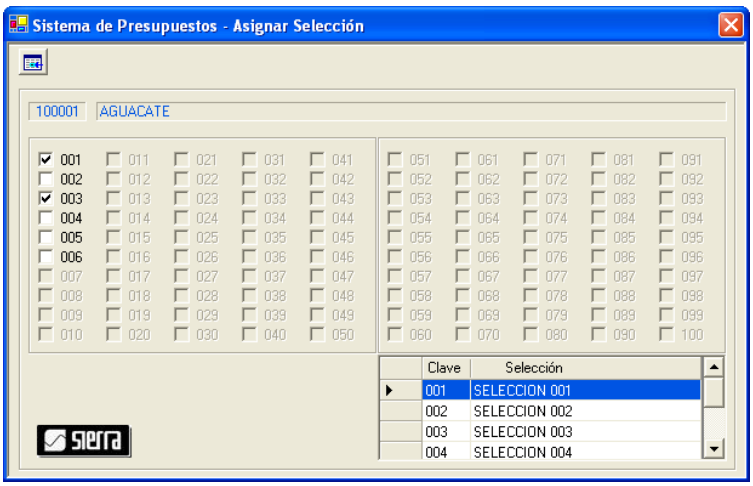
1 2 3

- 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)

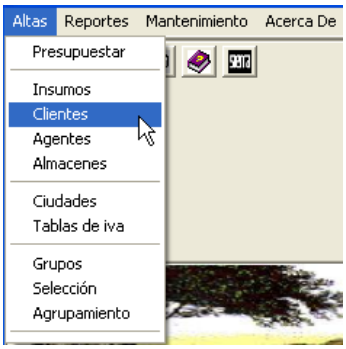


- Permite agrupar insumos, proveedores, clientes.
- El sistema permite asignar hasta 100 selecciones.
- Un insumo, proveedor, cliente, puede pertenecer a mas de un a selección.
- En la parte superior se exhibe el botón.

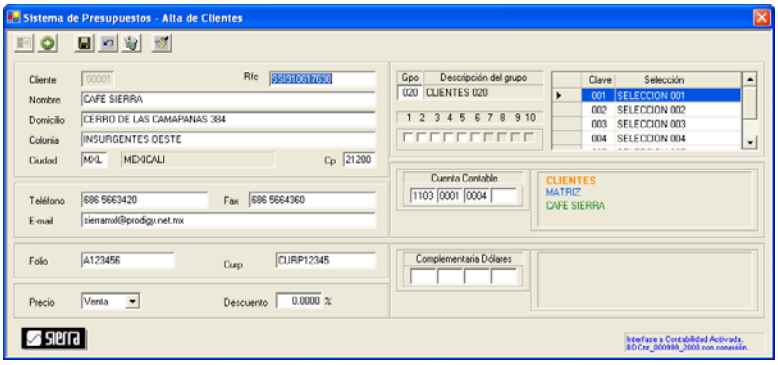
5 Asignar selección (mas de 10).

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

CLIENTES



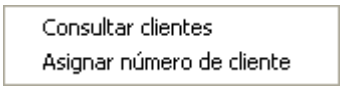
- Clic en Altas, Clientes.



- En la parte superior se exhiben los botones

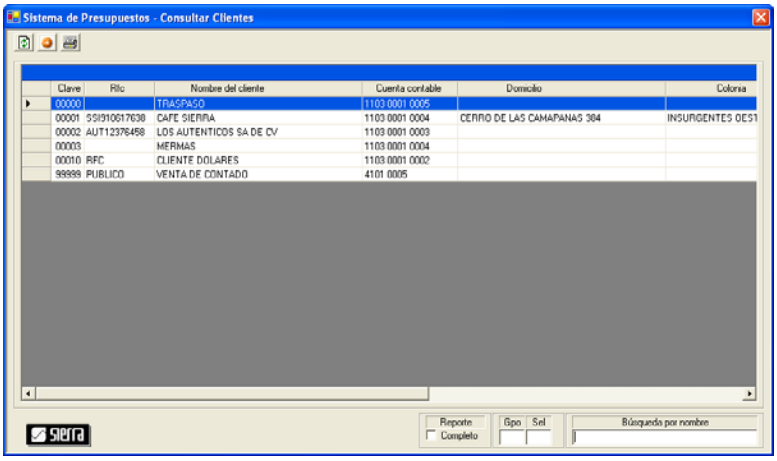
1 2 3 4 5 6

- 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

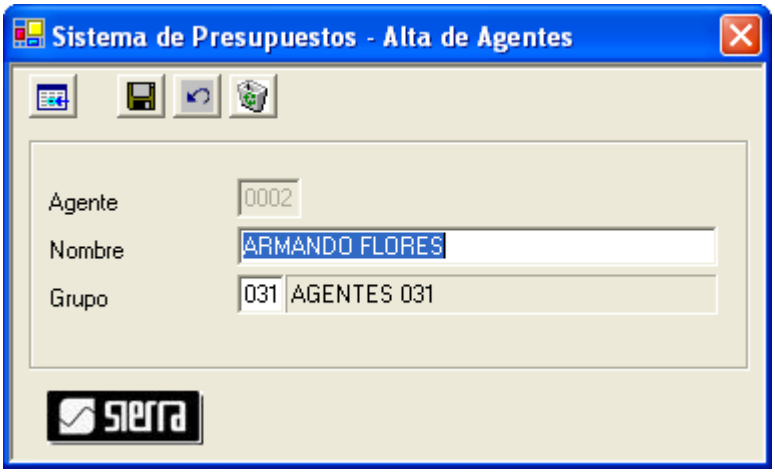
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibir todo.
  - 2.- Insertar.
  - 3.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .

ASIGNAR NUMERO DECLIENTE

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

AGENTES

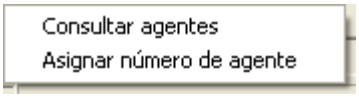
- Clic en Altas, Agentes.



- En la parte superior se exhiben los botones

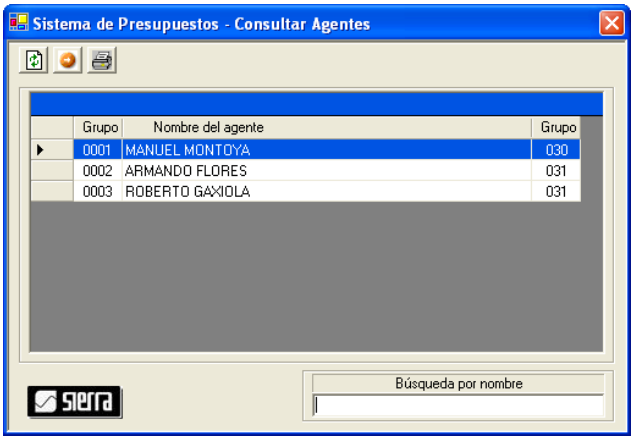
1 2 3 4

- 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

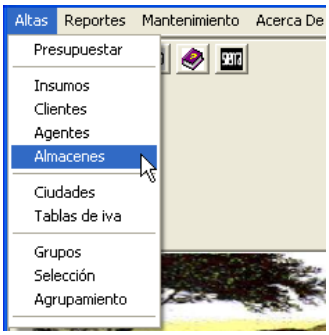
1 2 3

- 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 .

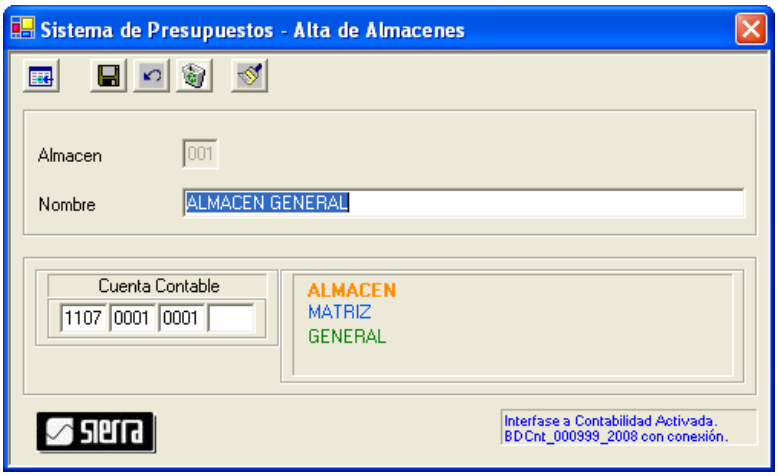
ASIGNAR NUMERO DE ALMACEN

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

ALMACENES



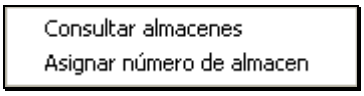
- Clic en Altas, Almacenes.



- En la parte superior se exhiben los botones

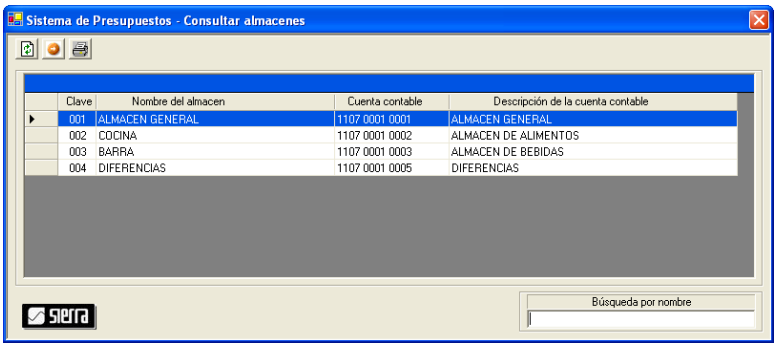
1 2 3 4 5

- 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



- En la parte superior se exhiben los botones

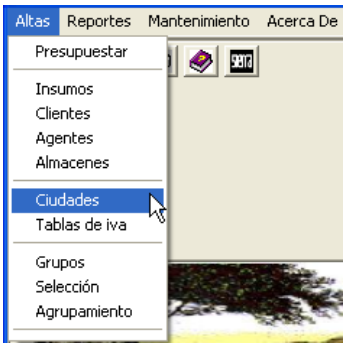
1 2 3

- 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 .

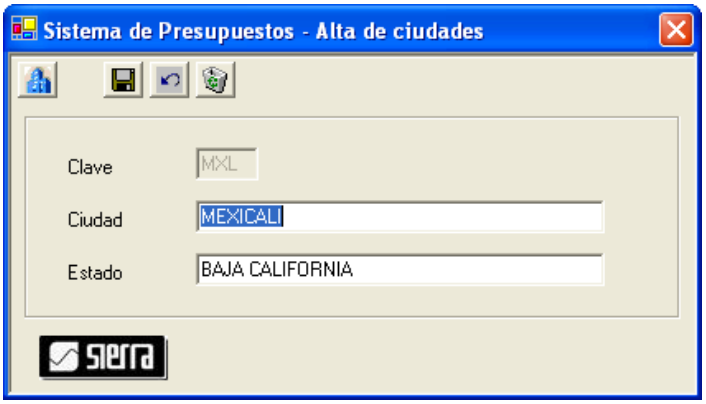
ASIGNAR NUMERO DE ALMACEN

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

CIUDADES



- Clic en Altas, Ciudades.



- En la parte superior se exhiben los botones

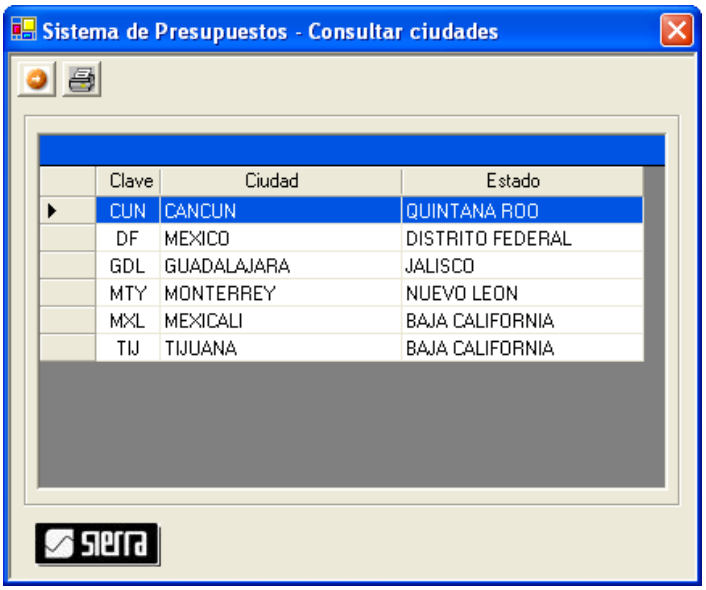
1 2 3 4

- 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 3

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

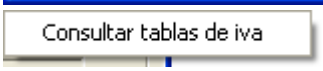
TABLAS DE IVA

- Clic en Altas, Tablas de iva.

- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3 4

- 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

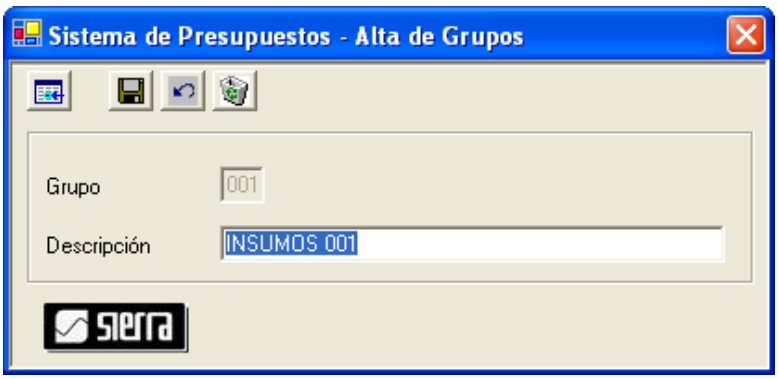
- En la parte superior se exhiben los botones

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 .

GRUPOS

- Clic en Altas, Grupos.



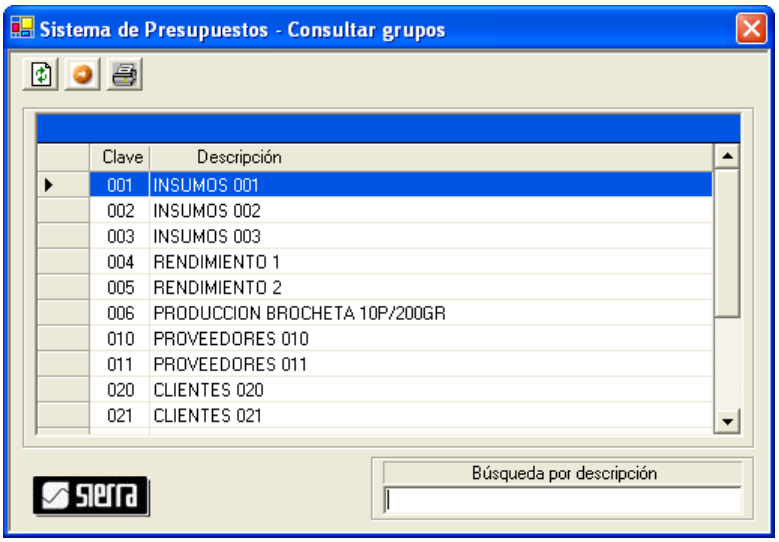
- En la parte superior se exhiben los botones

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



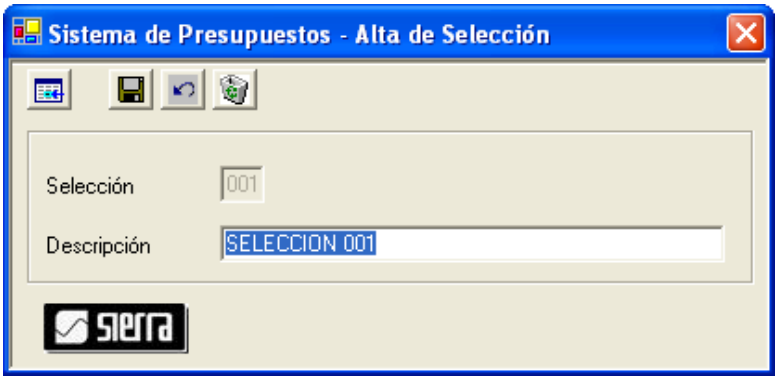
- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibir todo.
  - 2.- Insertar.
  - 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.



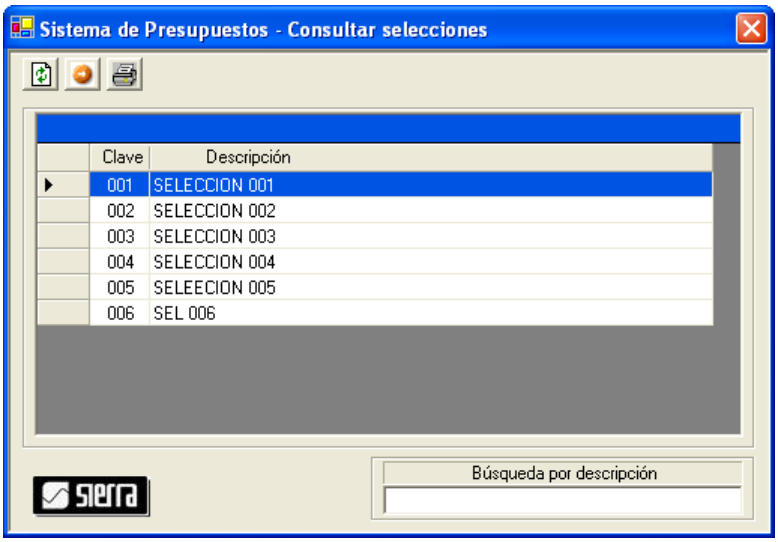
- En la parte superior se exhiben los botones

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



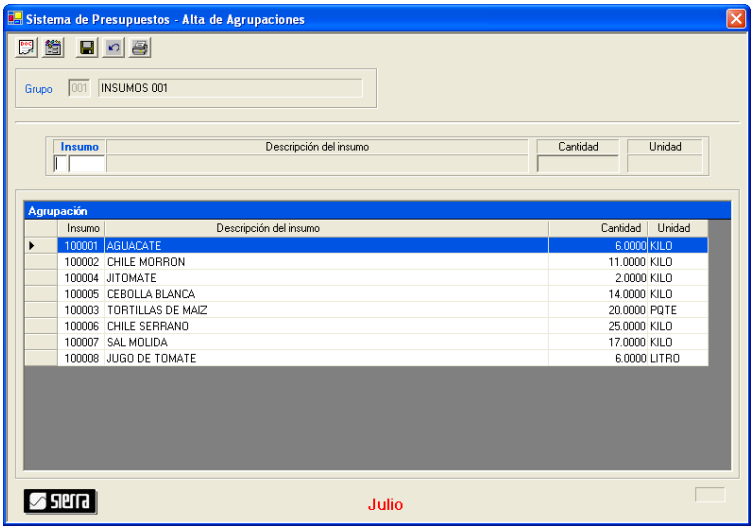
- En la parte superior se exhiben los botones

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

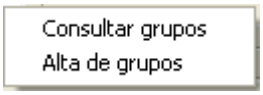
- Clic en Altas, Agrupaciones.



- En la parte superior se exhiben los botones

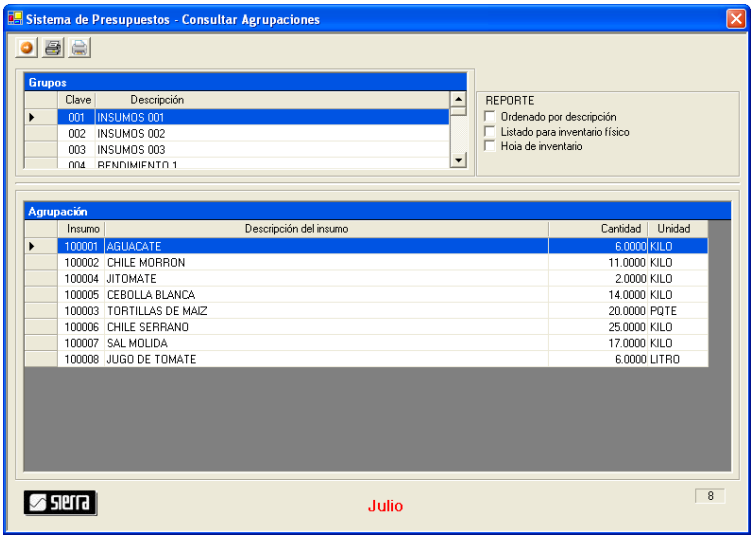
1 2 3 4 5

- 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

1 2 3

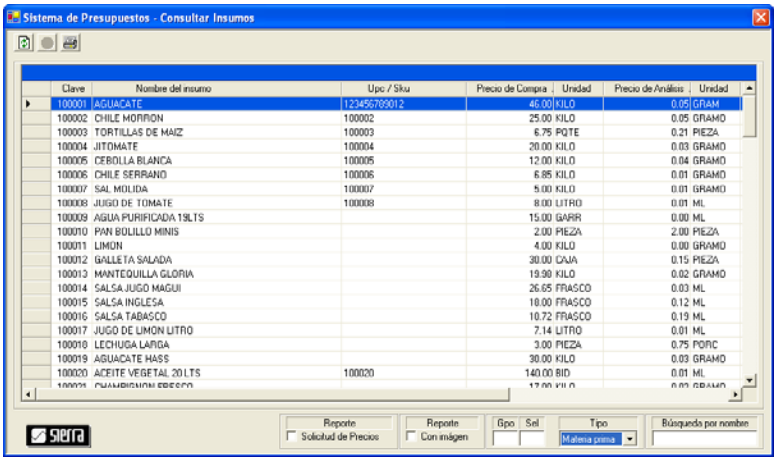
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar.
  - 2.- Imprimir.
  - 3.- Imprimir todas las agrupaciones.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .

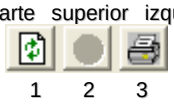
REPORTES

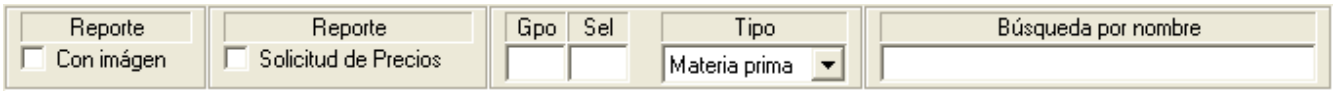
CATALOGOS

INSUMOS

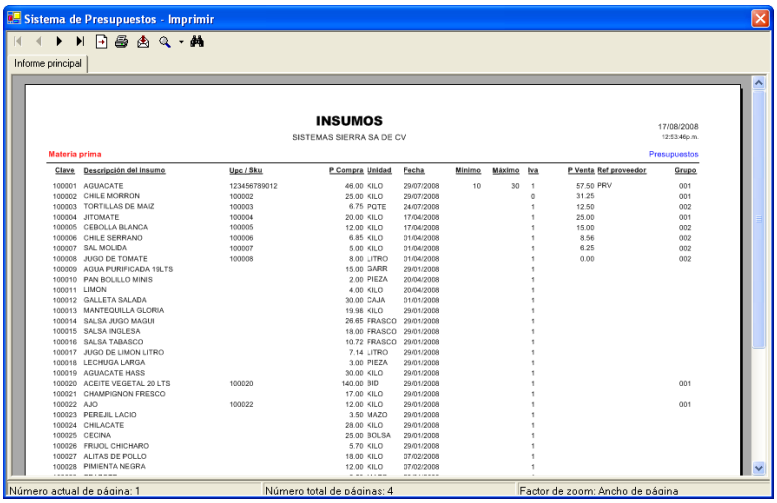
- Clic en Reportes, Catálogos, Insumos.



- 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**.

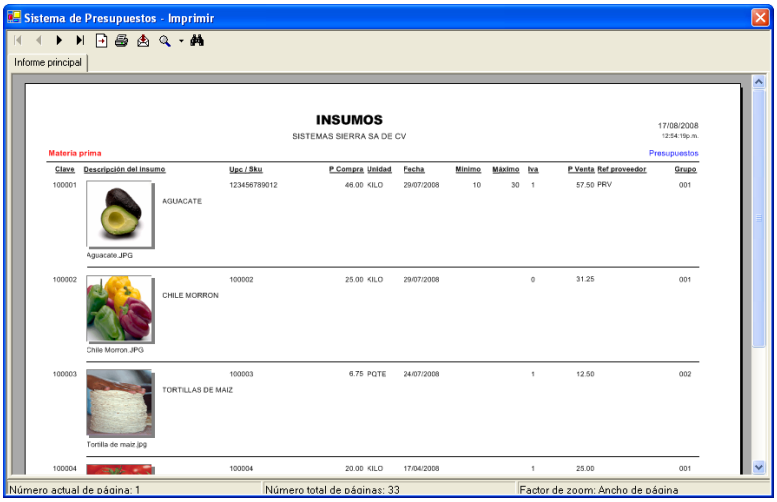


REPORTE DE INSUMOS



- 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 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 INSUMOS CON IMAGEN

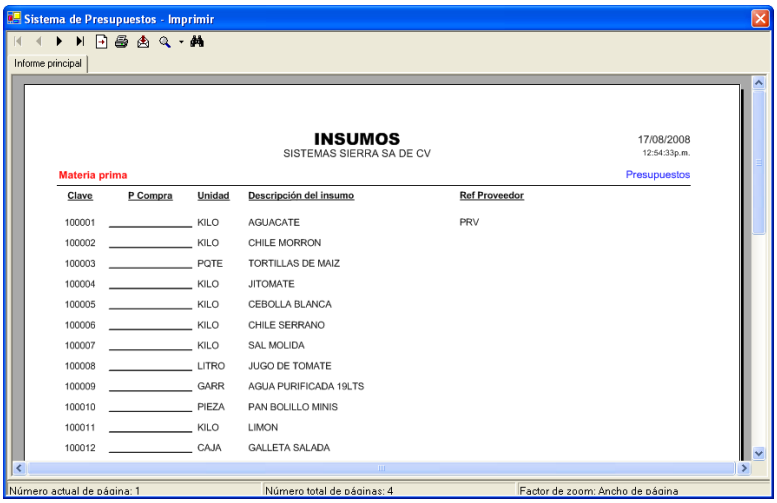


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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 INSUMOS - SOLICITUD DE PRECIOS

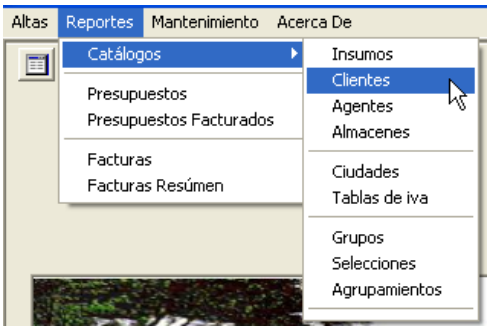


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

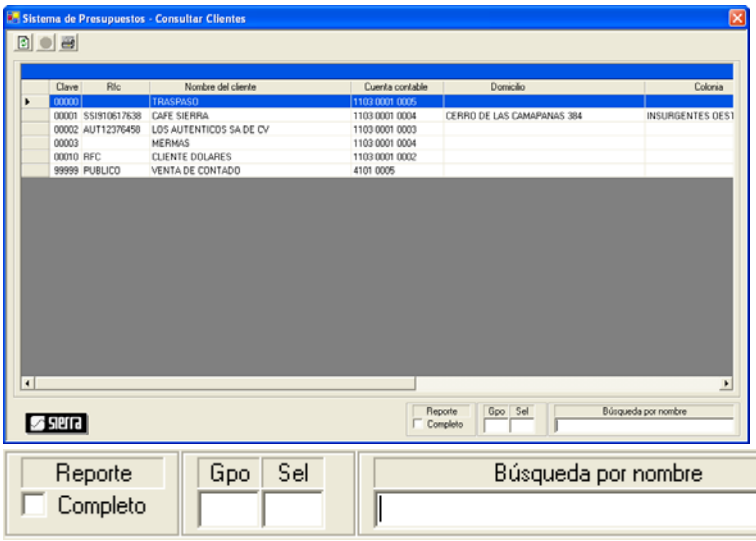
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

CLIENTES

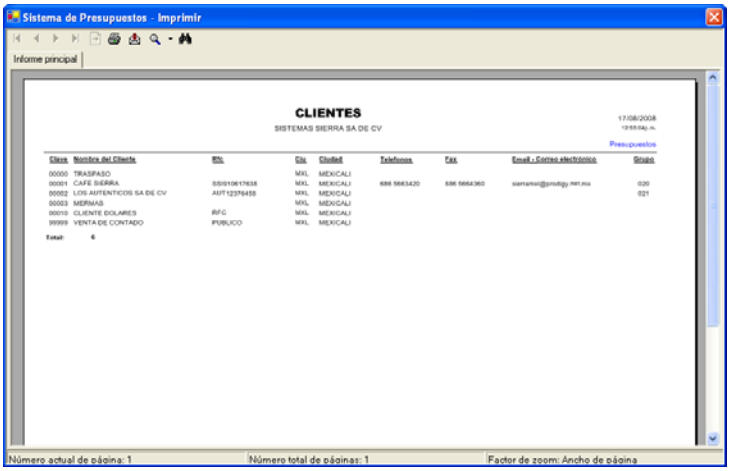


- Clic en Reportes, Catálogos, Clientes.



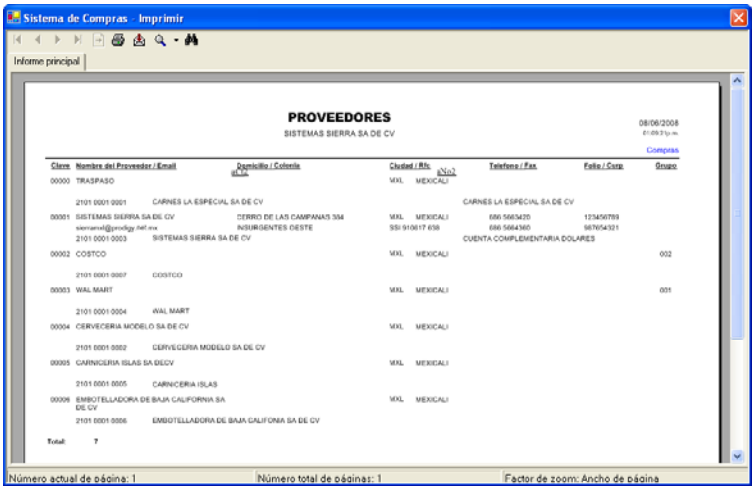
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del proveedor,
  - Por **grupo**, y
  - Por **selección**.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

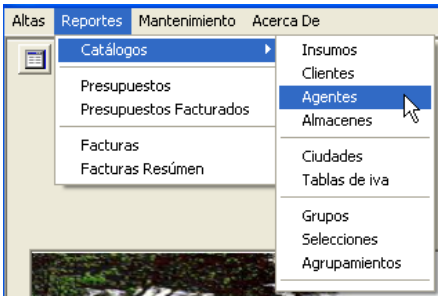


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

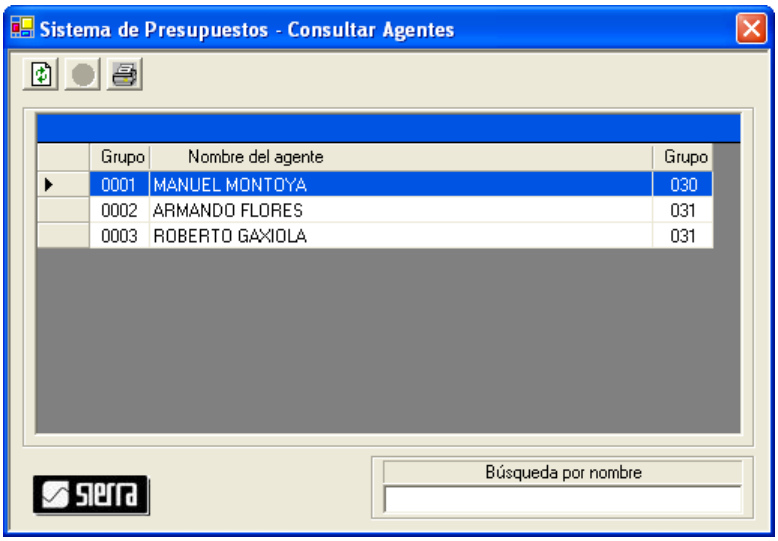
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

AGENTES



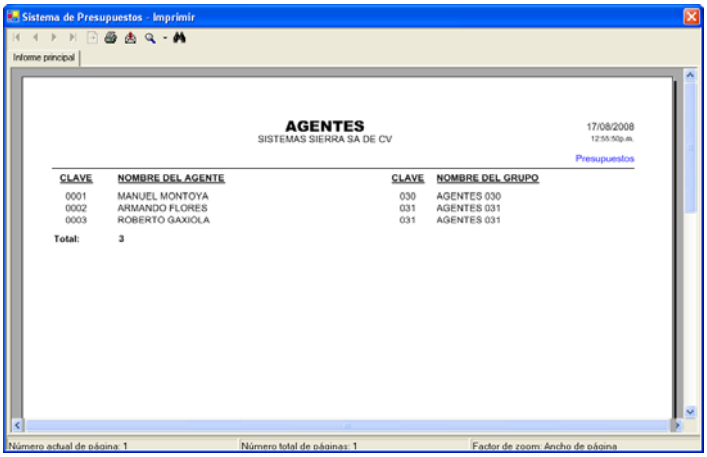
- Clic en Reportes, Catálogos, Almacenes.



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



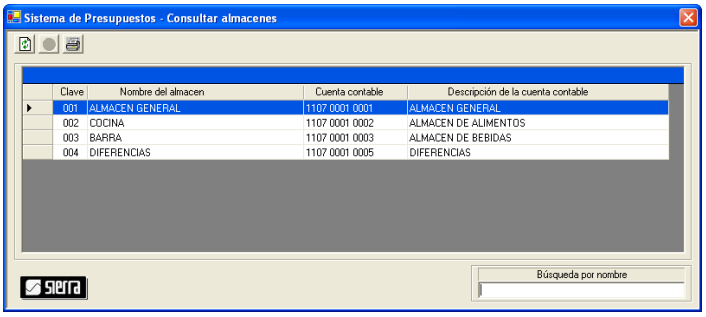
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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.

ALMACENES

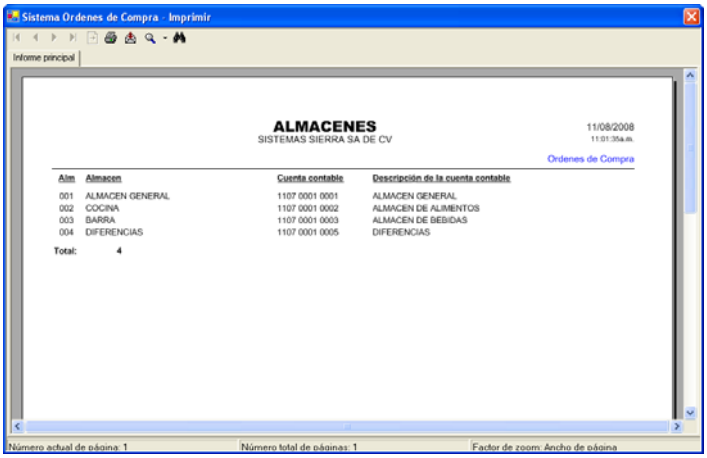
- Clic en Reportes, Catálogos, Almacenes.



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



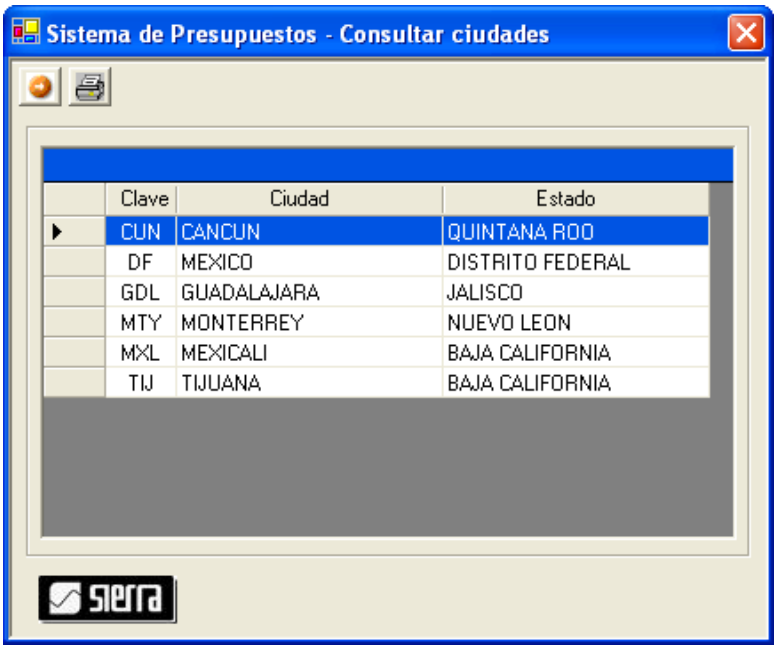
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

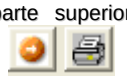
1 2 3 4 5 6 7 8 9

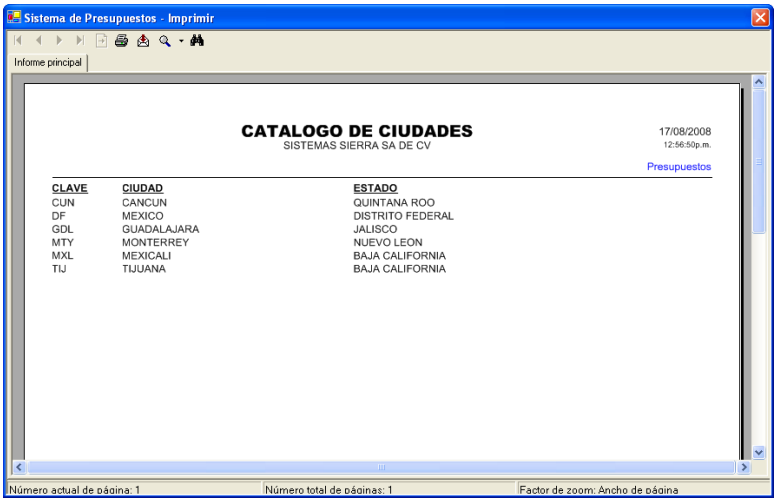
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

CIUDADES

- Clic en Reportes, Catálogos, Ciudades.

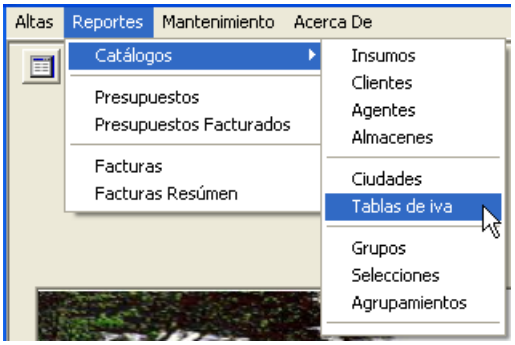


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar
  - 2.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** de la ciudad.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.



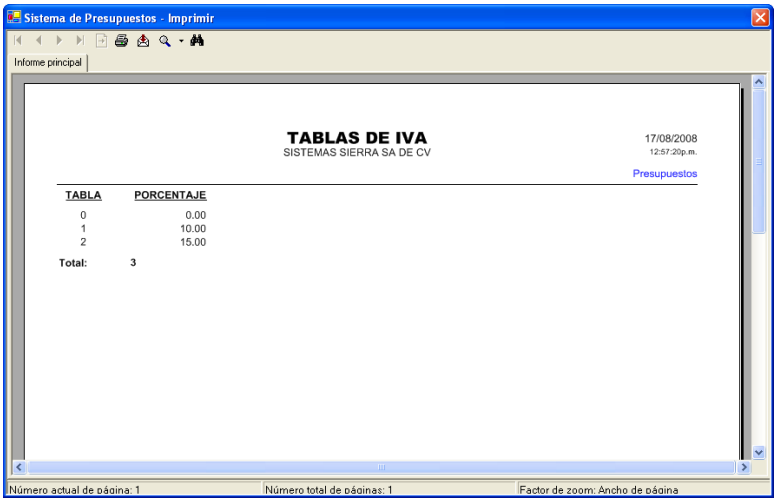
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar 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.

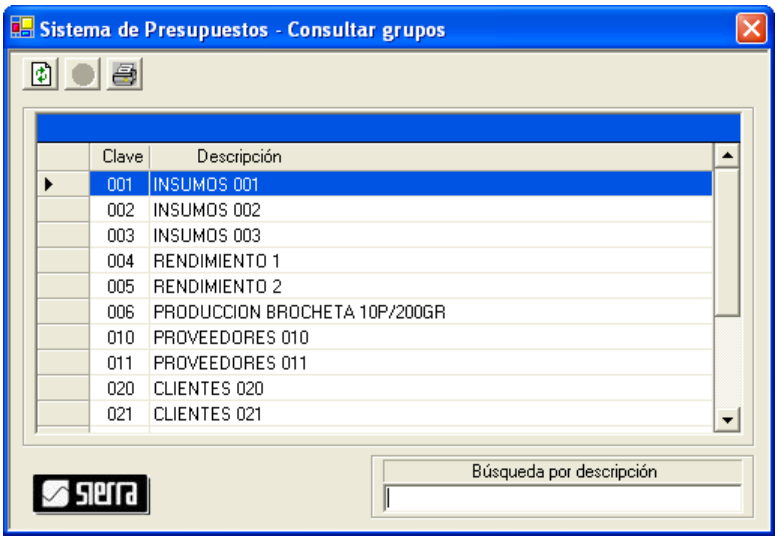
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.



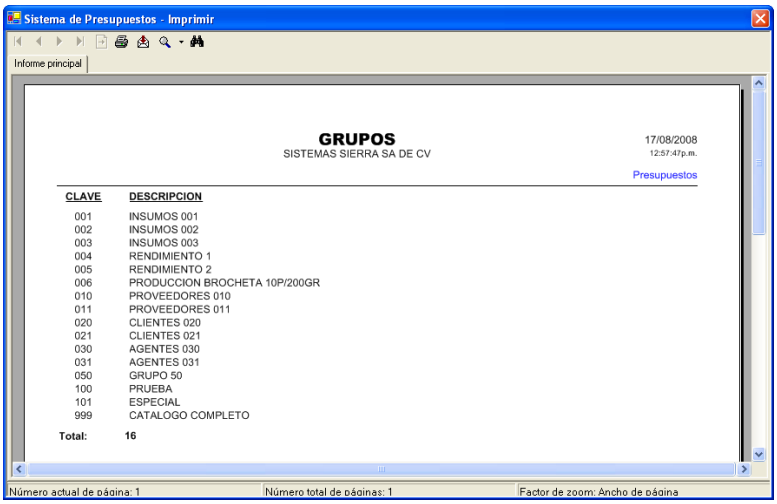
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar 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.

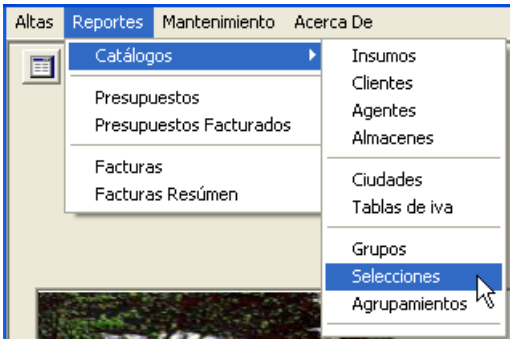


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del grupo.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por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

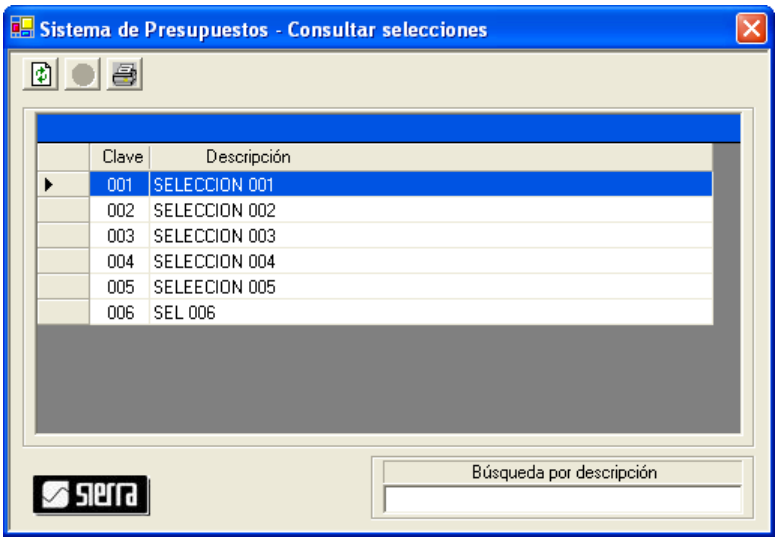


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

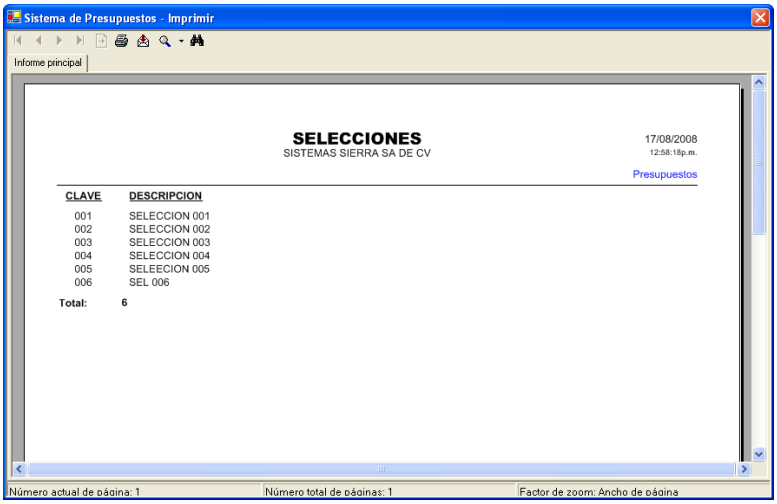
SELECCIONES



- Clic en Reportes, Catálogos, Selecciones.



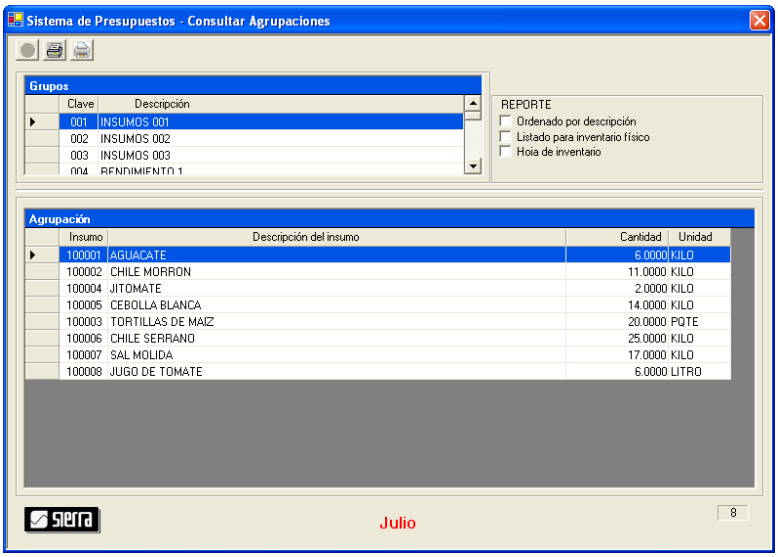
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** de lal selección.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado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

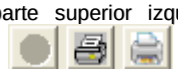


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

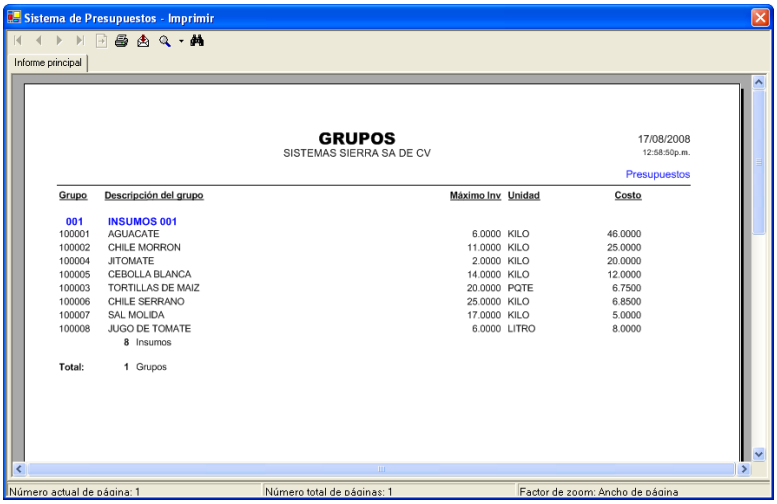
AGRUPACIONES

- Clic en Reportes, Catálogos, Agrupaciones.



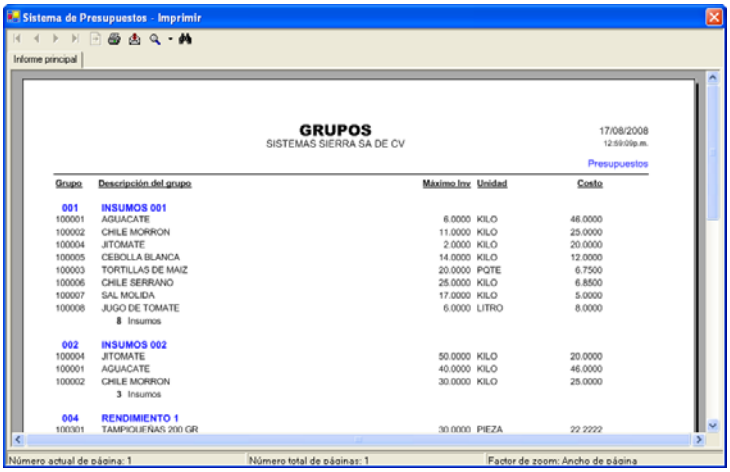
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar (no aplica para esta opción).
  - 2.- Imprimir agrupación.
  - 3.- Imprimir todas las agrupaciones.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del cliente,
  - Por **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)



- 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 INVENTARIO FISICO

- 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.

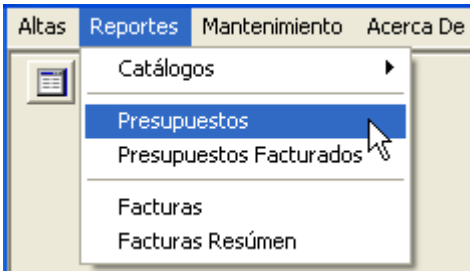
REPORTE HOJA DE INVENTARIO

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

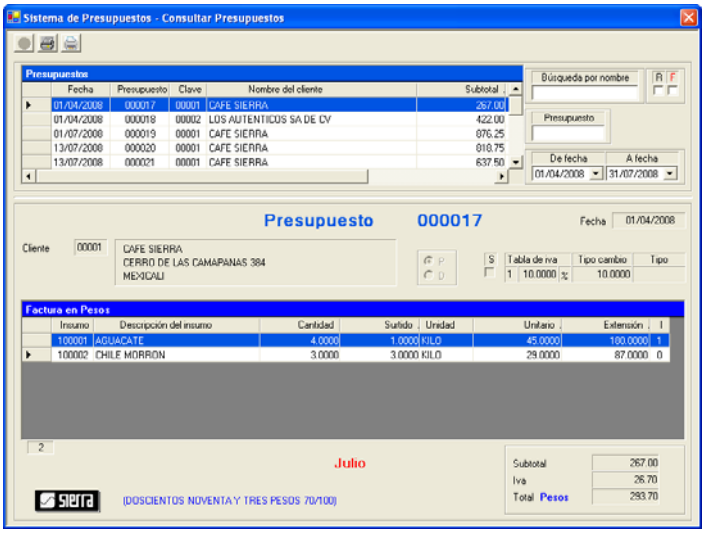
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

PRESUPUESTOS



- Clic en Reportes, Comparativo de precios.



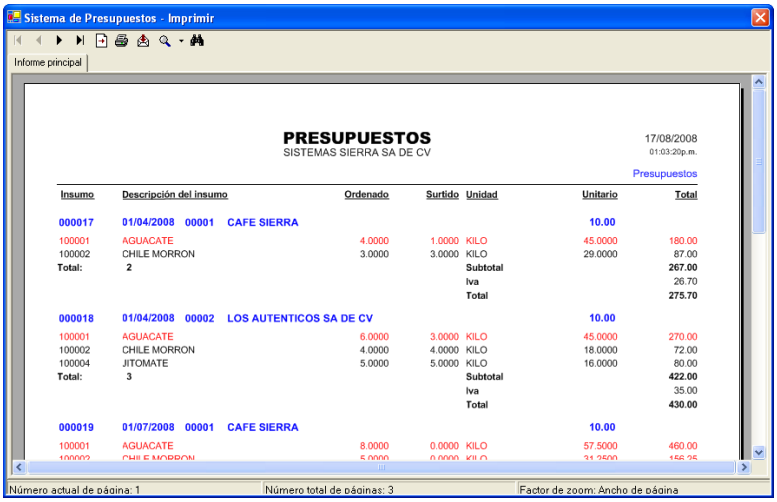
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar (no aplica en esta opción)
  - 2.- Imprimir presupuesto seleccionado.
  - 3.- Imprimir todos los presupuestos.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.

REPORTE DE PRESUPUESTO

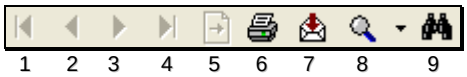
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

  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

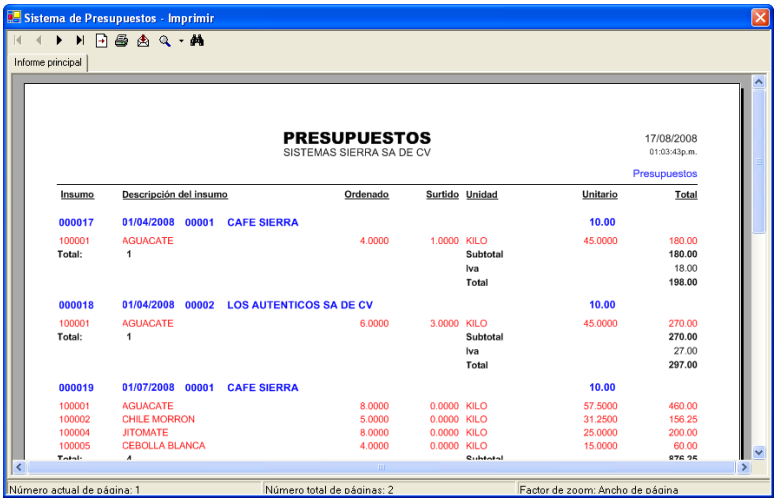


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



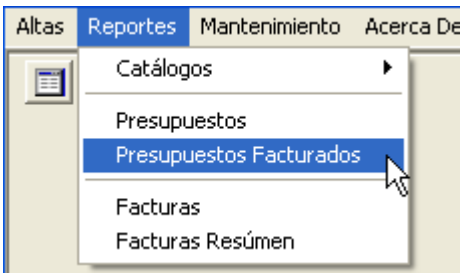
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

REPORTE DE PRESUPUESTOS (INSUMOS PENDIENTES DE FACTURAR)

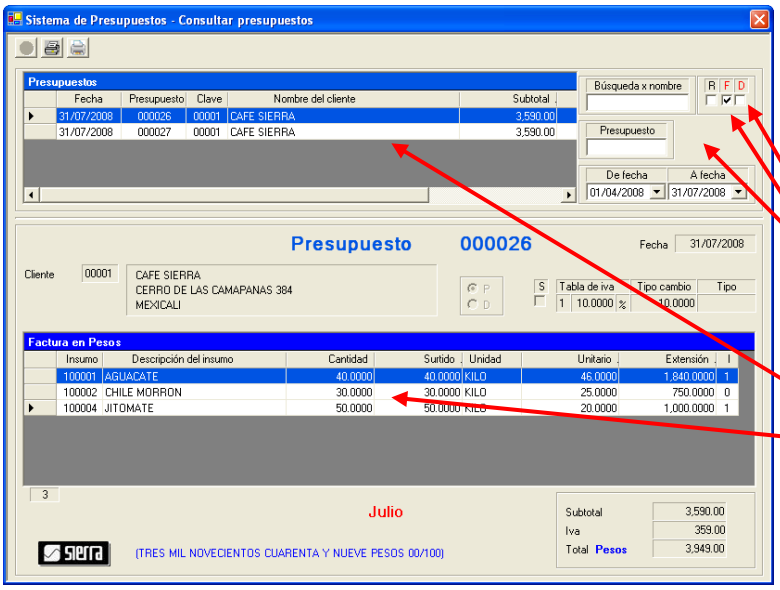


- Seleccione para imprimir presupuestos solo con insumos pendientes de facturar.
- Seleccionar para imprimir solo presupuestos a facturar.

PRESUPUESTOS FACTURADOS

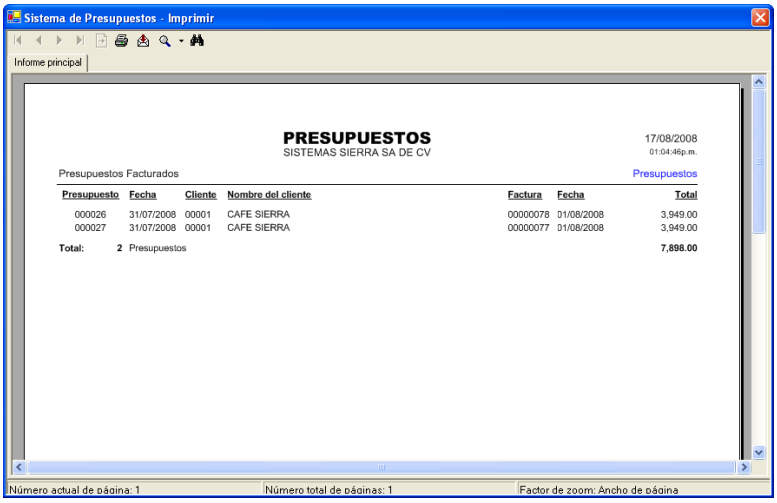


- Clic en Reportes, Ordenes de compra.



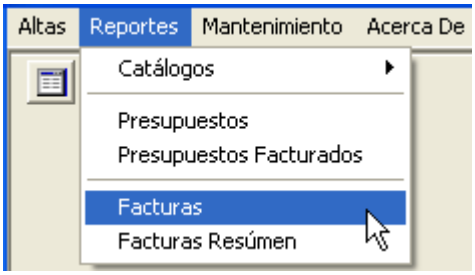
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Inserta (no aplica en esta opción).
  - 2.- Imprimir.
  - 3.- Imprimir todas las ordenes de compra
- En la parte superior puede filtrar por:
  - Por **Nombre** del proveedor,
  - Por **Presupuesto**,
  - 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

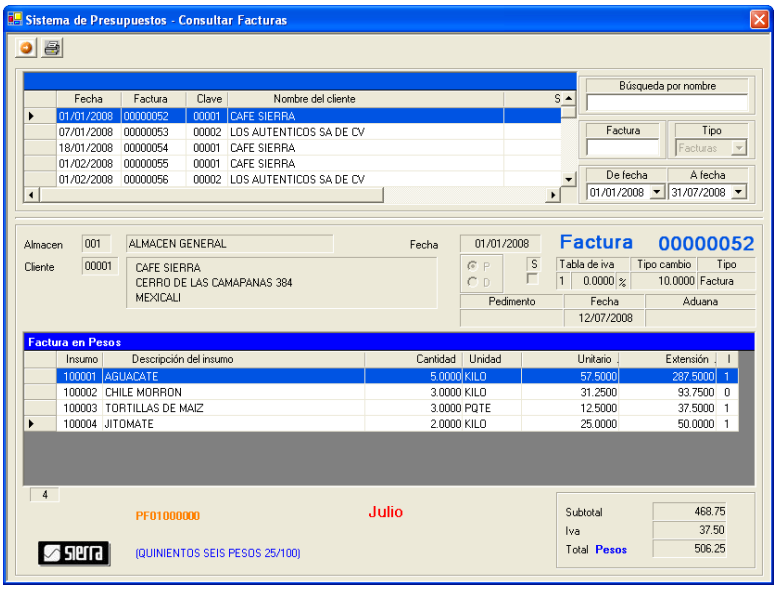


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

FACTURAS

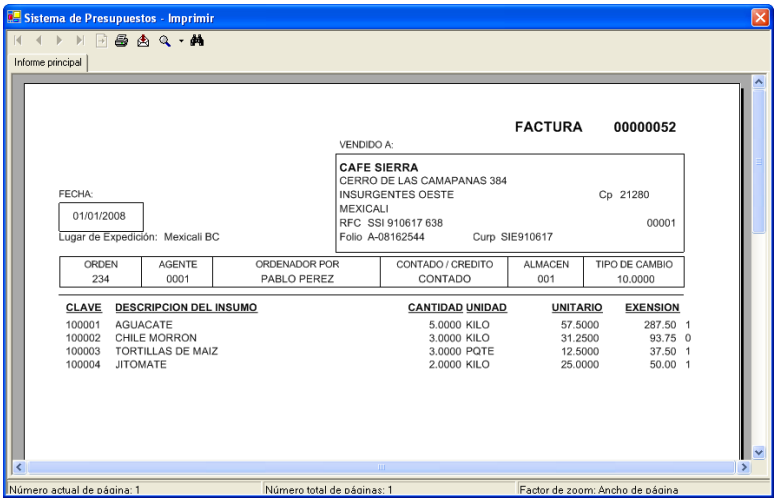


- Clic en Reportes, Catálogos, Grupos.



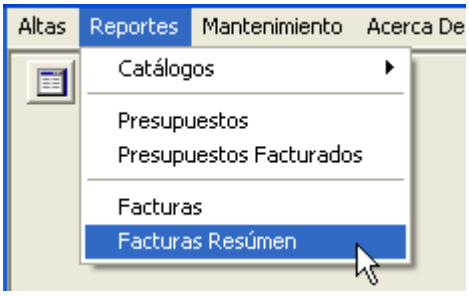
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 2.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Concurso**,
  - Por **Rango de fechas**, y
  - Solo **concursos realizados**.
  -
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.

REPORTE DE FACTURA

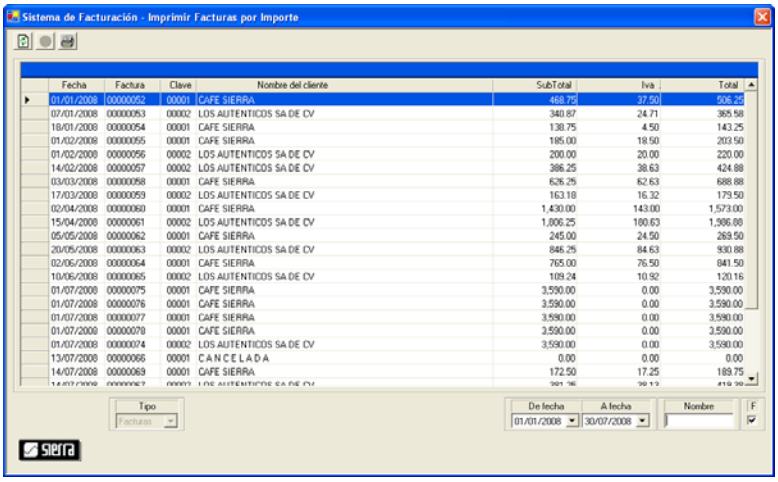


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

FACTURAS RESUMEN

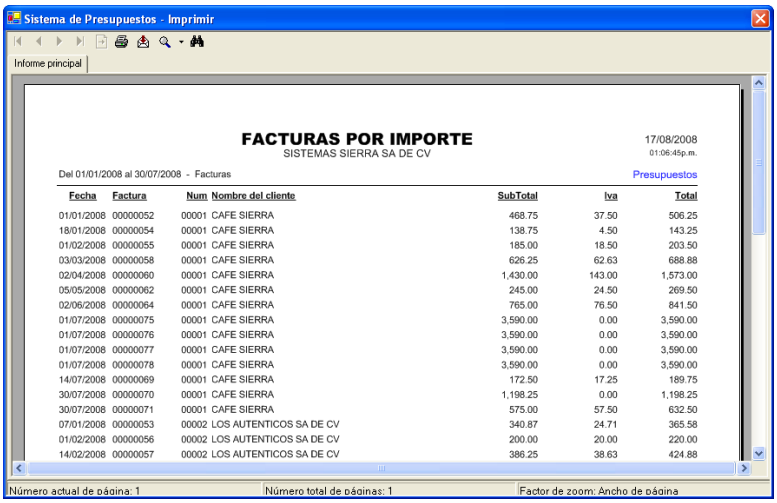


- Clic en Reportes, Catálogos, Grupos.



- 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.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Concurso**,
  - Por **Rango de fechas**, y
  - Solo **concursos realizados**.
  -
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.

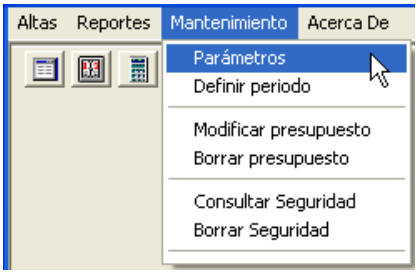
REPORTE DE FACTURAS POR IMPORTE



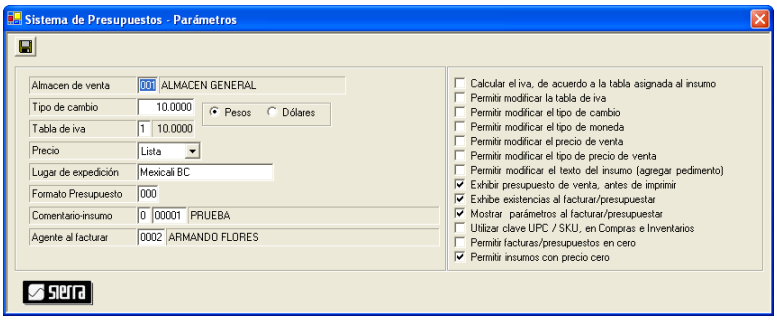
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

MANTENIMIENTO

PARAMETROS

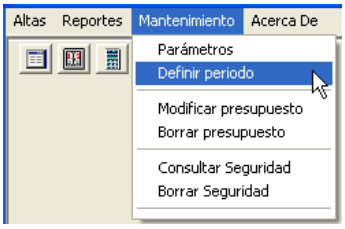


- Clic en Mantenimiento, Parámetros.

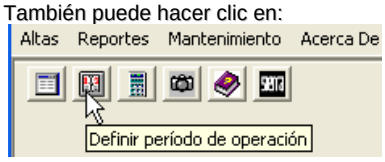


- En la parte superior izquierda se exhibe un botón
  1
- El botón realiza la función de:
  - 1.- Grabar.
- **Nota**: Estas opciones definen la manera en que va a operar el sistema.

DEFINIR PERIODO

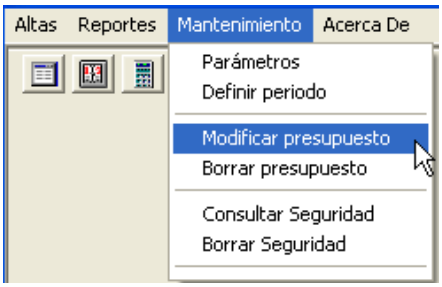


- Clic en Mantenimiento, Definir Período.
- También puede hacer clic en:

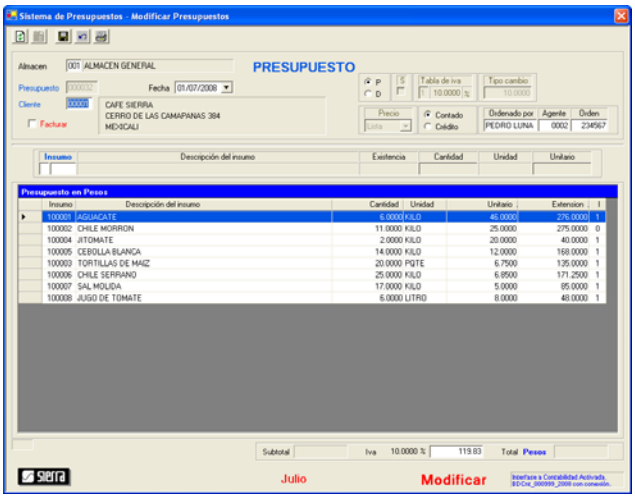


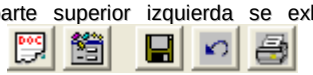
- En la parte superior izquierda se exhibe un botón
  1
- El botón realiza la función de:
  - 1.- Grabar.

MODIFICAR PRESUPUESTO

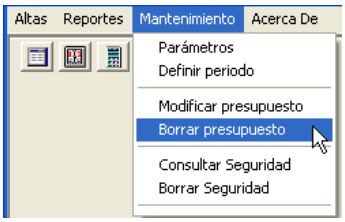


- Clic en Mantenimiento, Presupuestos, modificar.

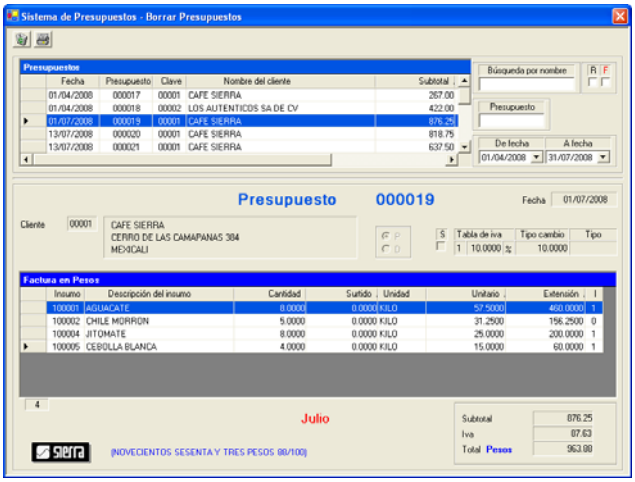


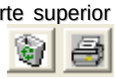
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2 3 4 5
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe Presupuestos.
  - 2.- Modificar parámetros
  - 3.- Grabar.
  - 4.- Cancelar.
  - 5.- Imprimir.
- Para modificar un insumo:
  - Clic en el registro.
  - Modifique el registro 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 botones 
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Borrar orden de compra
  - 2.- Imprimir.

Para borrar el concurso:

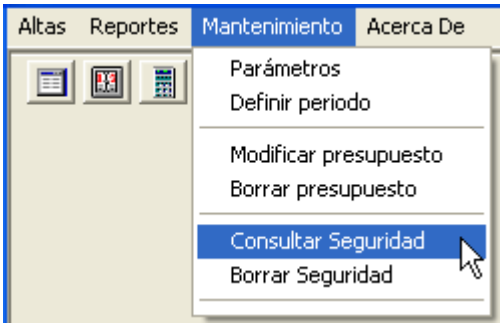
- Seleccionar concurso.

Clic en , para borrar.

- Seleccione el documento, y clic en borrar.

SEGURIDAD

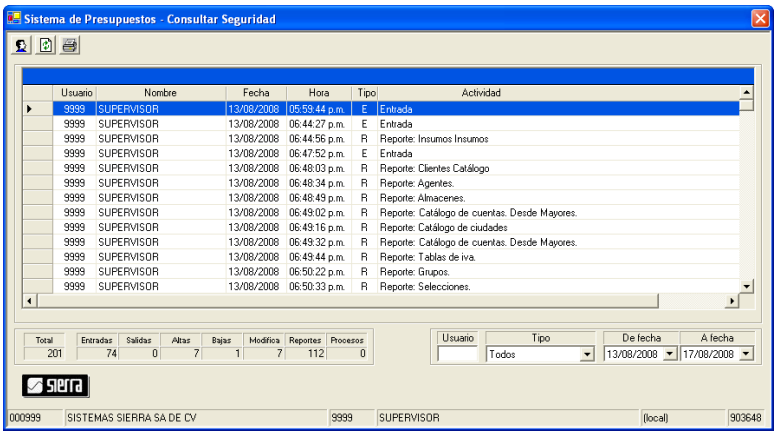
CONSULTAR SEGURIDAD



- 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.

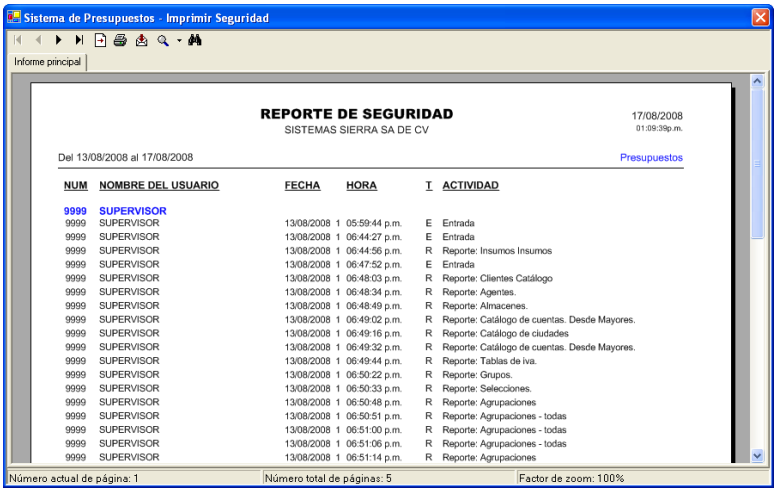


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar usuarios.
  - 2.- Exhibe todo.
  - 3.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y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



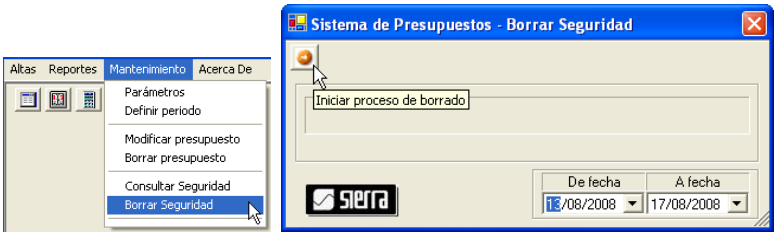
- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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.

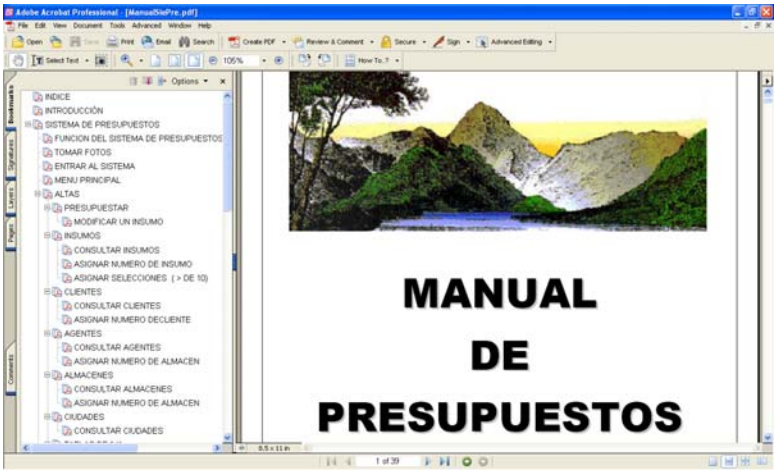
BORRAR SEGURIDAD

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.

MANUAL DEL USUARIO

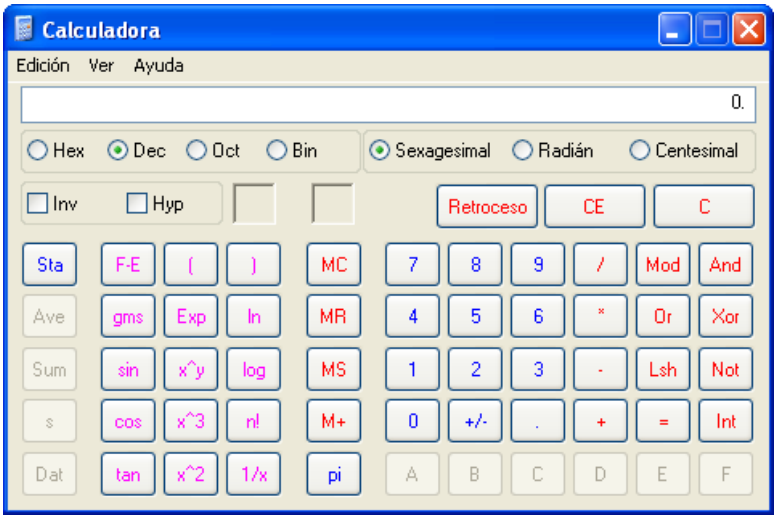


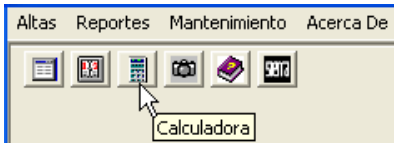
- Clic en , para exhibir el manual del usuario.
- El manual se exhibe en Adobe Acrobat.
- Puede consultarlo, o imprimirlo.

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





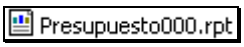
- Clic en
- Puede minimizar la calculadora con clic en .
- Puede volver a llamarla con clic en Calculadora.

PERSONALIZAR EL FORMATO DEL PRESUPUESTO

El sistema le permite personalizar su formato de presupuesto.
El sistema incluye 1 tipo formato:

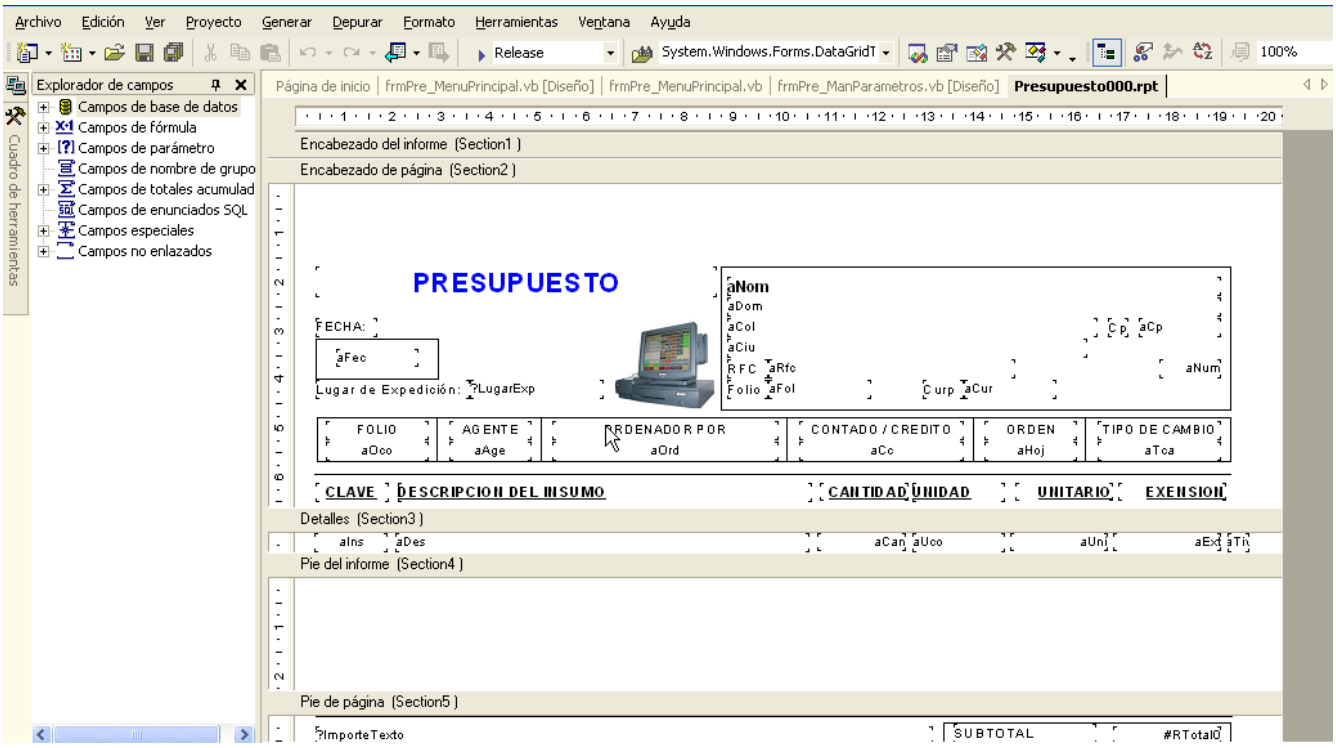
1. Presupuesto000.rpt.- Formato para presupuesto.

DUPLICAR FORMATO ORIGINAL



- 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 Presupuesto**000**.rpt → Presupuesto**001**.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

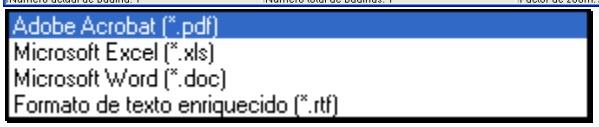
- En Mantenimiento Parámetros modifique el número de formato a utilizar.

OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES

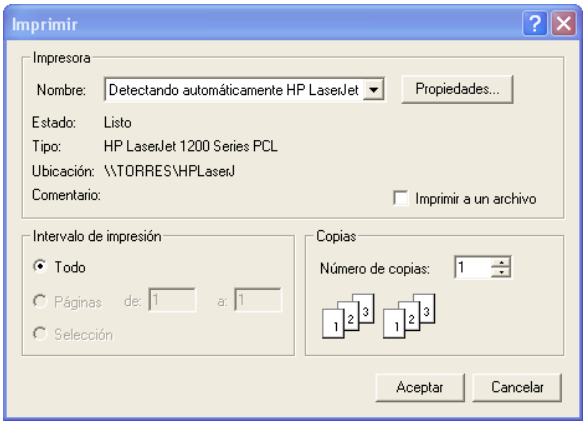
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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.