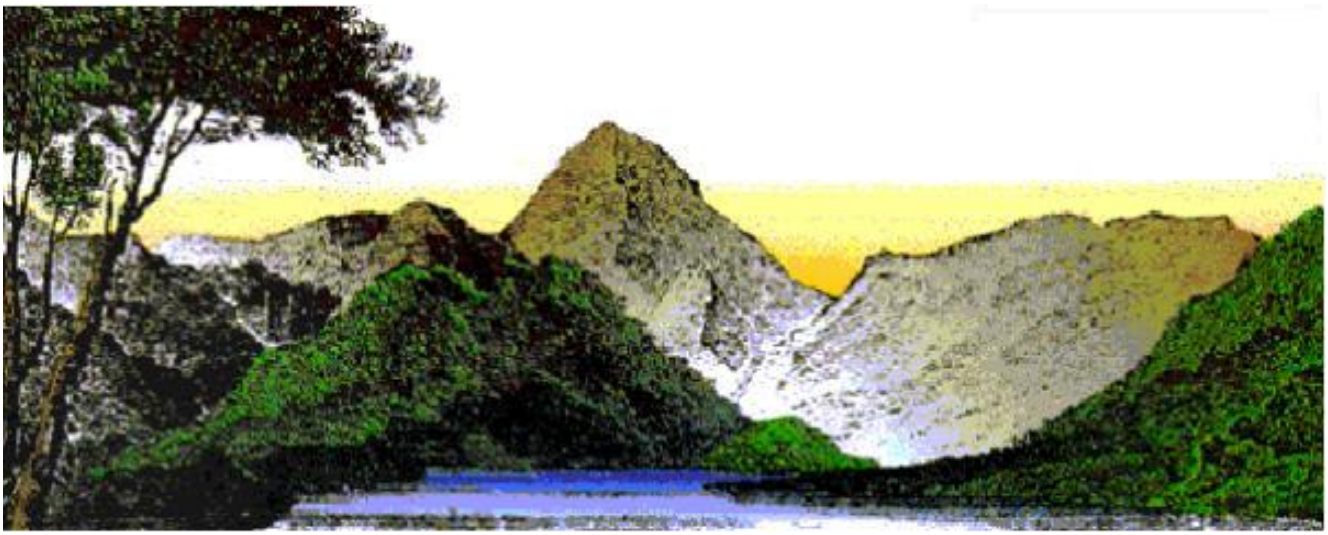


MANUAL DE FACTURACION

SISTEMAS SIERRA

SISTEMA DE PUNTO DE VENTA

Revisión: 20-Jul-2008

INDICE

INDICE 2
INTRODUCCIÓN 5
SISTEMA DE FACTURACION 6
FUNCION DEL SISTEMA DE FACTURACION 6
TOMAR FOTOS 6
ENTRAR AL SISTEMA 7
MENU PRINCIPAL 7
ALTAS 8
FACTURAR 8
REGISTRAR PRESUPUESTOS 9
MODIFICAR UN INSUMO EN EL DOCUMENTO 10
AGREGAR COMENTARIO A LA FACTURA 10
REGISTRAR AGRUPACION 11
REGISTRAR NOTA DE VENTA 12
PRESUPUESTAR 13
INSUMOS 14
CONSULTAR INSUMOS 14
ASIGNAR NUMERO DE INSUMO 14
ASIGNAR SELECCIONES (> DE 10) 15
CLIENTES 16
CONSULTAR CLIENTES 16
ASIGNAR NUMERO DE CLIENTE 16
AGENTES 17
CONSULTAR AGENTES 17
ASIGNAR NUMERO DE AGENTE 17
ALMACENES 18
CONSULTAR ALMACENES 18
ASIGNAR NUMERO DE ALMACEN 18
CIUDADES 19
CONSULTAR CIUDADES 19
TABLAS DE IVA 20
CONSULTAR TABLAS DE IVA 20
GRUPOS 21
CONSULTAR GRUPOS 21
SELECCIONES 22
CONSULTAR SELECCIONES 22
AGRUPACION 23
CONSULTAR AGRUPACIONES 23
REPORTES 24
CATALOGOS 24
INSUMOS 24
REPORTE DE INSUMOS 24
REPORTE DE INSUMOS CON IMAGEN 25
REPORTE DE INSUMOS - SOLICITUD DE PRECIOS 25
CLIENTES 26
REPORTE DE CLIENTES 26
REPORTE DE CLIENTES COMPLETO 27
ALMACENES 27

CIUDADES 28
TABLAS DE IVA 29
GRUPOS 30
SELECCIONES 31
AGRUPACIONES 32
REPORTE DE AGRUPAMIENTO 32
REPORTE DE AGRUPAMIENTO (TODOS) 33
REPORTE DE INVENTARIO FISICO 33
REPORTE HOJA DE INVENTARIO 33
FACTURAS 34
POR IMPORTE 34
REPORTE DE DOCUMENTOS POR IMPORTE 34
POR FECHA 35
REPORTE DE DOCUMENTOS POR FECHA 35
REPORTE DE DOCUMENTOS POR FECHA RESUMEN 36
POR CLIENTE 36
REPORTE DE DOCUMENTOS POR CLIENTE 37
REPORTE DE DOCUMENTOS POR CLIENTE RESUMEN 37
POR INSUMO 38
REPORTE DE DOCUMENTOS POR INSUMO 38
REPORTE DE DOCUMENTOS POR INSUMO RESUMEN 39
POR AGENTE 39
REPORTE DE DOCUMENTOS POR AGENTE 40
REPORTE DE DOCUMENTOS POR AGENTE RESUMEN 40
POR DOCUMENTO 40
REPORTE DE DOCUMENTOS DETALLE 41
REPORTE DE DOCUMENTOS RESUMEN 41
CONCENTRADO 43
POR GRUPO 43
REPORTE CONCENTRADO POR GRUPO 43
POR TIPO 44
REPORTE CONCENTRADO POR TIPO 44
POR TIPO DE IVA 45
REPORTE CONCENTRADO POR TIPO DE IVA 45
ANUAL 46
POR CLIENTE 46
REPORTE ANUAL POR CLIENTE 46
GRAFICA ANUAL POR CLIENTE 47
POR INSUMO 47
REPORTE ANUAL POR INSUMO 48
GRAFICA ANUAL POR INSUMO 48
POR AGENTE 48
REPORTE ANUAL POR AGENTE 49
GRAFICA ANUAL POR AGENTE 49
POR GRUPO 50
REPORTE ANUAL POR GRUPO 50
GRAFICA ANUAL POR GRUPO 51
POR TIPO 51
REPORTE ANUAL POR TIPO 52
GRAFICA ANUAL POR TIPO 52
CLIENTES POR INSUMO 53
REPORTE CLIENTES POR INSUMO 53
INSUMOS POR CLIENTE 54

REPORTE INSUMOS POR CLIENTE 54
CLIENTES POR AGENTE 55
REPORTE CLIENTES POR AGENTE 55
CONSULTAR 56
FACTURAS 56
REIMPRIMIR FACTURA 56
PRESUPUESTOS 57
REIMPRIMIR PRESUPUESTO 57
REPORTE DE TODOS LOS PRESUPUESTOS 58
REPORTE DE PRESUPUESTOS NO SURTIDOS 58
PEDIMENTOS 59
REPORTE DE PEDIMENTOS DE IMPORTACION 59
MANTENIMIENTO 60
PARAMETROS 60
DEFINIR 60
PERIODO 60
CUENTAS PARA PLICACION CONTABLE 61
MENSAJES 61
CANCELAR FACTURAS 62
SEGURIDAD 63
CONSULTAR SEGURIDAD 63
BORRAR SEGURIDAD 64
MANUAL DEL USUARIO 64
INFORMACION DEL SISTEMA 65
CALCULADORA 65
PERSONALIZAR EL FORMATO DE FACTURA, NOTA DE VENTA Y PRESUPUESTO 66
DUPLICAR FORMATO ORIGINAL 66
MODIFIQUE EL REPORTE CON CRYSTAL REPORTS 66
MODIFIQUE LA VERSION 66
OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES 67

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 FACTURACION

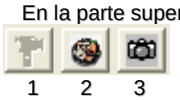
FUNCION DEL SISTEMA DE FACTURACION

La función esencial del **sistema de facturación** es, generar las facturas de venta con todos los requisitos fiscales; así como la generación de informes acerca de la facturación, como: Facturación por documento, por cliente, por fecha, por insumo, por agente; así como el resumen de facturación por rango de fechas, y anual.

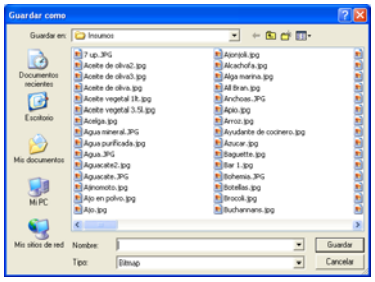
TOMAR FOTOS

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

- Clic en .

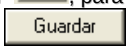
- En la parte superior se exhiben los botones 
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Activar video.
  - 2.- Tomar foto de prueba.
  - 3.- Tomar foto y grabar.
- Seleccionar la carpeta

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



PROCEDIMIENTO:

1. Seleccione la carpeta de acuerdo a la foto

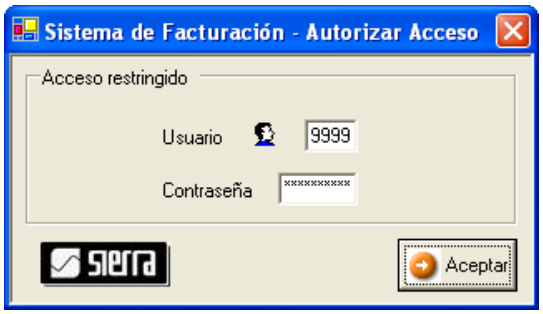
. Insumo o receta.
2. Clic en , para tomar la foto.
3. Clic en 

Insumo de materia prima

ENTRAR AL SISTEMA

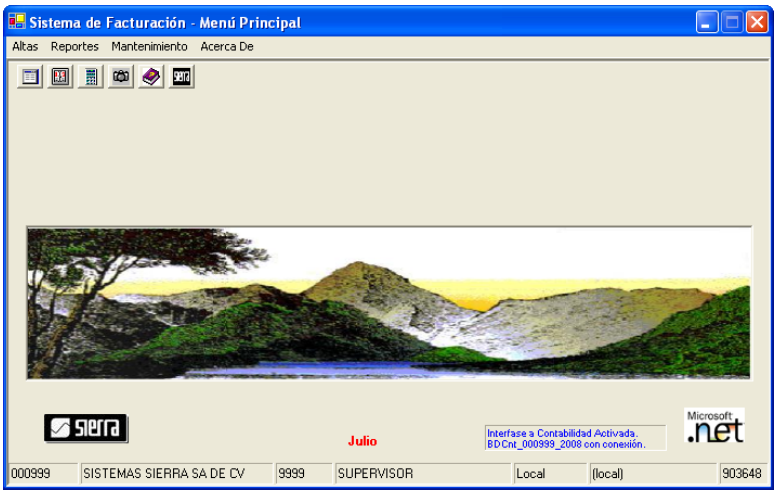
- Presionar en el escritorio, el icono para llamar al administrador sierra.
- Exhibe las empresas autorizadas en el sistema.
- NOTA: si solo se tiene una licencia, el sistema no exhibirá esta pantalla.
- Seleccione la empresa y clic en Aceptar

- Clic en Facturación. 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



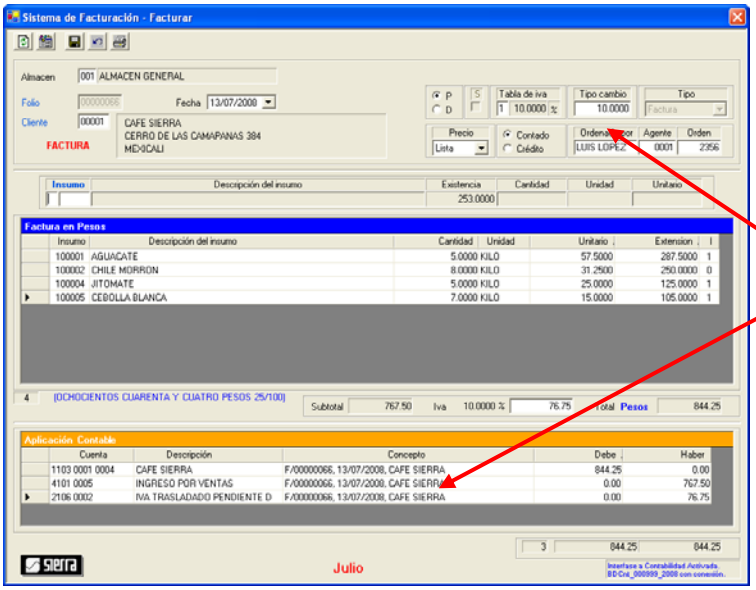
- El sistema exhibe el menú principal.
- En la parte superior izquierda se exhiben unos botones, que son accesos rápidos.

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Registrar facturas.
  - 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

FACTURAR

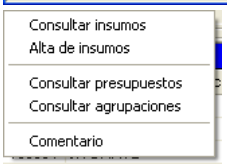
- Clic en Altas, Facturar.



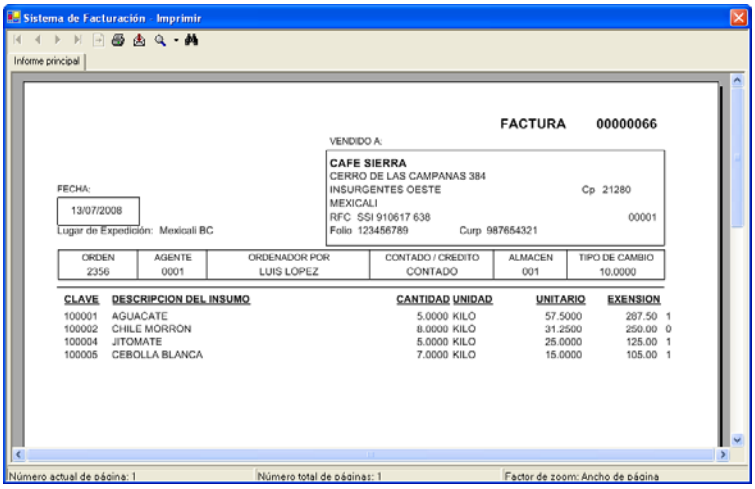
- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3 4 5

Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Nueva factura.
  - 2.- Modificar parámetros.
  - 3.- Grabar.
  - 4.- Cancelar.
  - 5.- Imprimir.
- Parámetros.- Definibles por el usuario.
- Póliza contable.- Si tiene la interfase a Contabilidad activada, el sistema crea la aplicación contable.
- Para modificar un insumo:
  - Clic en el registro.
  - Modifique el registro y clic en .
- Para borrar un concepto:
  - Clic en el registro.
  - Clic en



- 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.

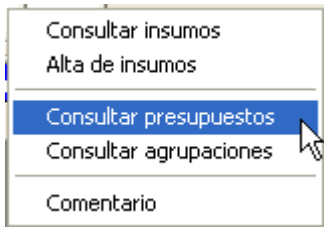


- Clic en , y el sistema grabará el documento.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

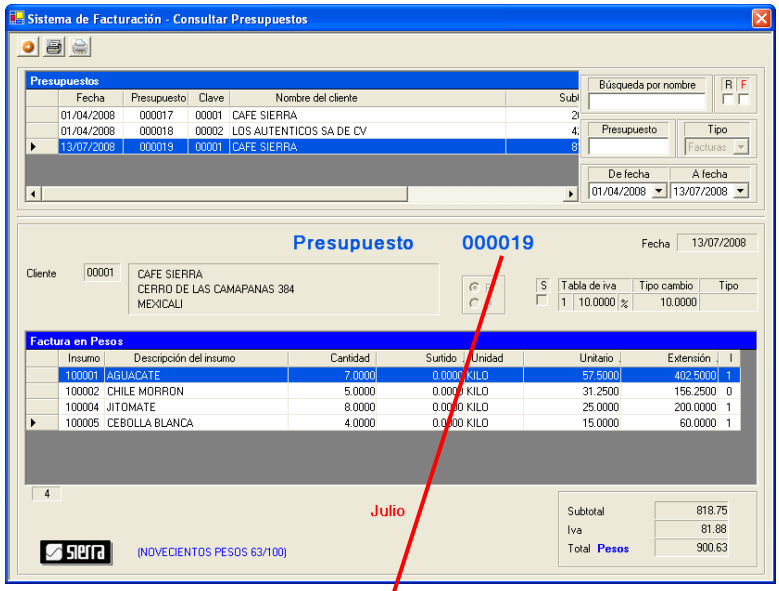
1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

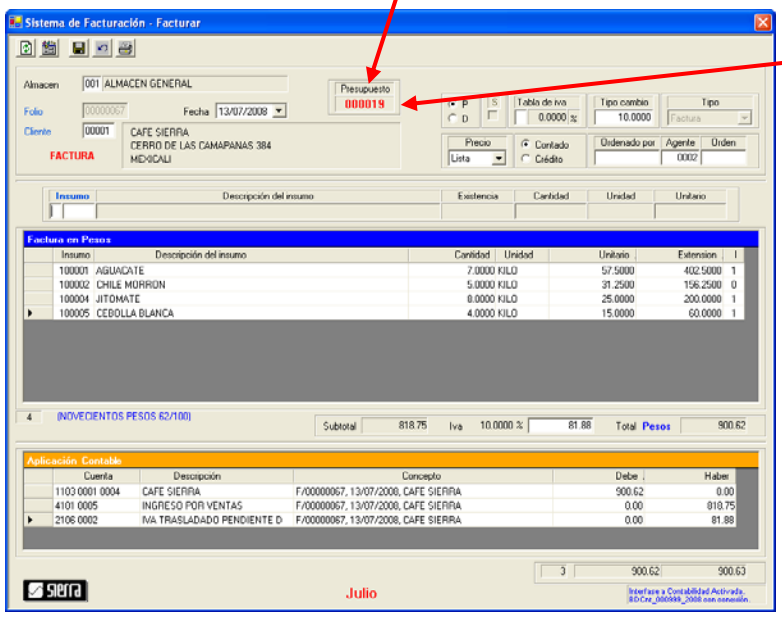
REGISTRAR PRESUPUESTOS



- Clic derecho en insumo.
- Clic en Consultar presupuestos.
- Nota: Esta opción requiere tener activado el Sistema de Presupuestos.



- Seleccionar el presupuesto y clic en .
- También puede hacer doble clic en presupuesto seleccionado.



- El sistema carga solamente los insumos no surtidos.
- Se indica el número de presupuestos.

MODIFICAR UN INSUMO EN EL DOCUMENTO

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

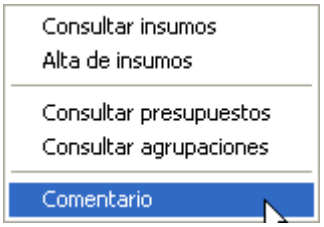
Insumo	Descripción del insumo	Cantidad	Unidad	Unitario	Extension	I
100001	AGUACATE	7.0000	KILO	57.5000	402.5000	1
100002	CHILE MORRON	5.0000	KILO	31.2500	156.2500	0
100004	JITOMATE	8.0000	KILO	25.0000	200.0000	1
100005	CEBOLLA BLANCA	4.0000	KILO	15.0000	60.0000	1

Clic o doble clic en registro para modificar

	Insumo	Descripción del insumo	Existencia	Cantidad	Unidad	Unitario
1	00001	AGUACATE	1119.6000	7.0000	KILO	57.5000

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

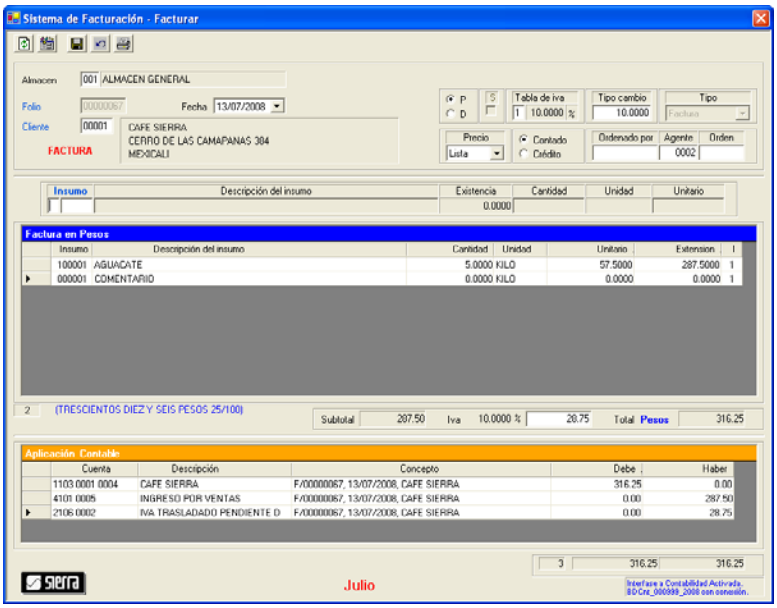
AGREGAR COMENTARIO A LA FACTURA



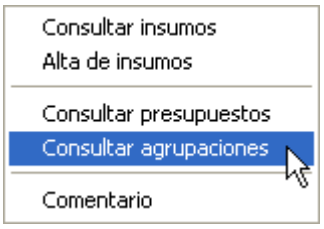
- Clic derecho en insumo.
- Clic en Comentario.

	Insumo	Descripción del insumo	Existencia	Cantidad	Unidad	Unitario
0	00001	COMENTARIO	0.0000		KILO	0.0000

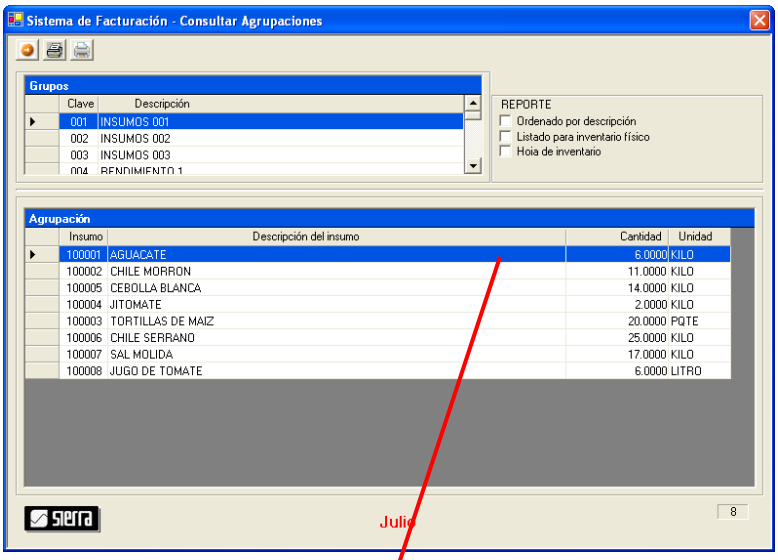
- Puede escribir un comentario de hasta 250 caracteres. También puede indicar precio.



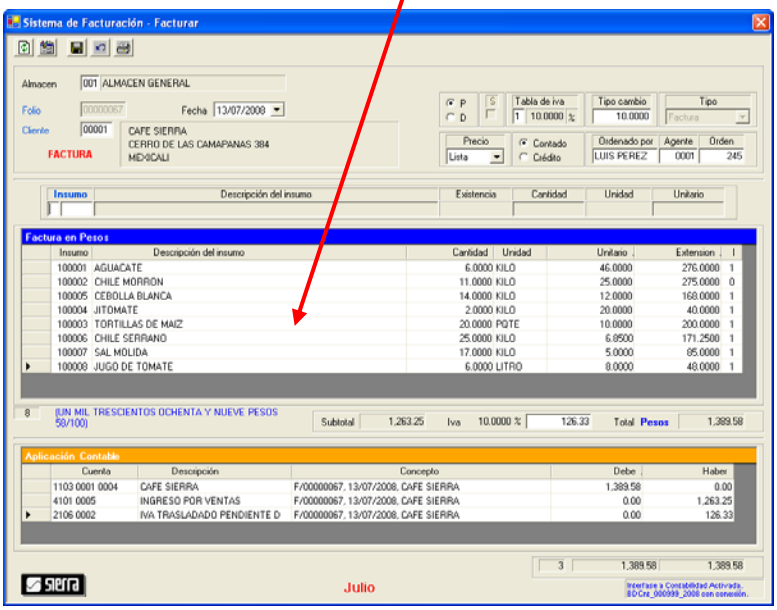
REGISTRAR AGRUPACION



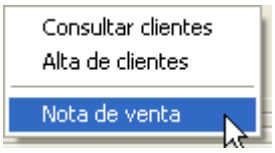
- Clic derecho en insumo.
- Clic en Consultar agrupaciones.



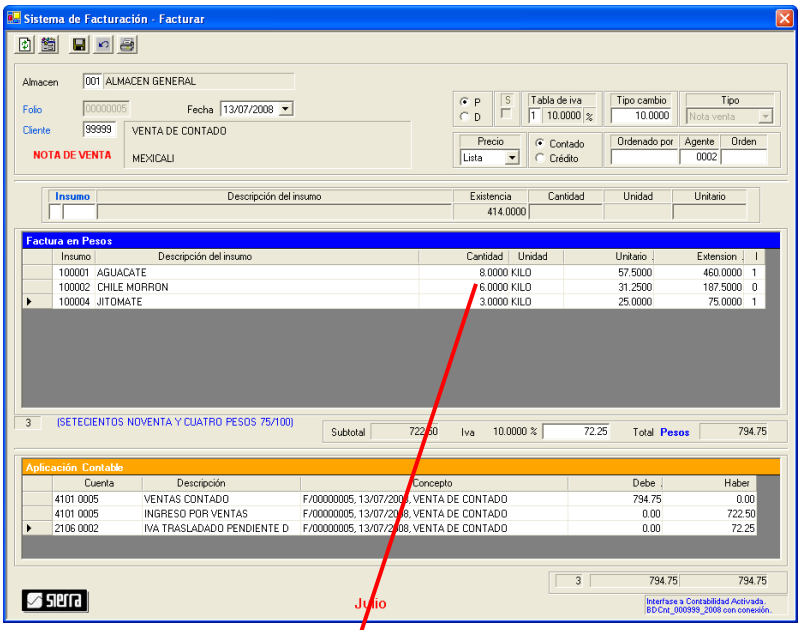
- Seleccionar la agrupación y clic en .
- También puede hacer doble clic en la agrupación seleccionada.



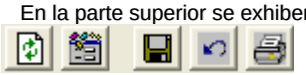
REGISTRAR NOTA DE VENTA



- Clic derecho en cliente.
- Clic en Nota de venta.



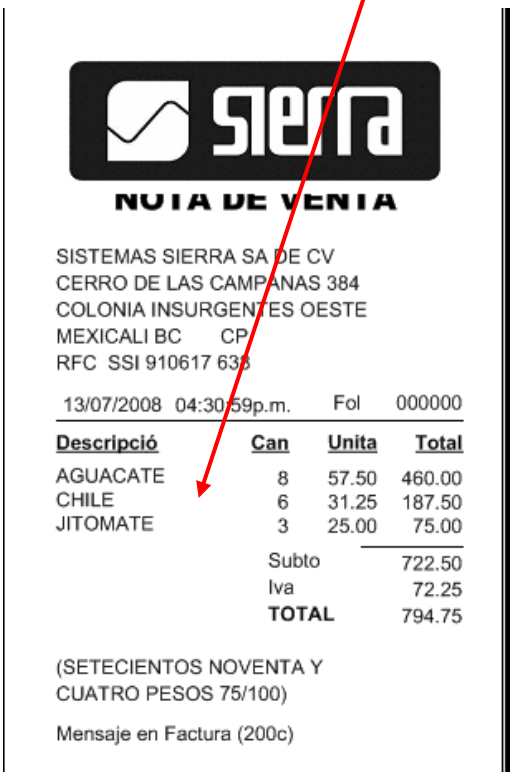
- En la parte superior se exhiben los botones



1 2 3 4 5

Cada botón realiza una función diferente.

  - 1.- Nueva nota de venta.
  - 2.- Modificar parámetros.
  - 3.- Grabar.
  - 4.- Cancelar.
  - 5.- Imprimir.
- Parámetros.- Definibles por el usuario.
- Póliza contable.- Si tiene la interfase a Contabilidad activada, el sistema crea la aplicación contable.
- Para modificar un insumo:
  - Clic en el registro.
  - Modifique el registro y clic en .
- Para borrar un concepto:
  - Clic en el registro.
  - Clic en



NOTA DE VENTA

SISTEMAS SIERRA SA DE CV
CERRO DE LAS CAMPANAS 384
COLONIA INSURGENTES OESTE
MEXICALI BC CP
RFC SSI 910617 638

13/07/2008 04:30:59p.m. Fol 000000

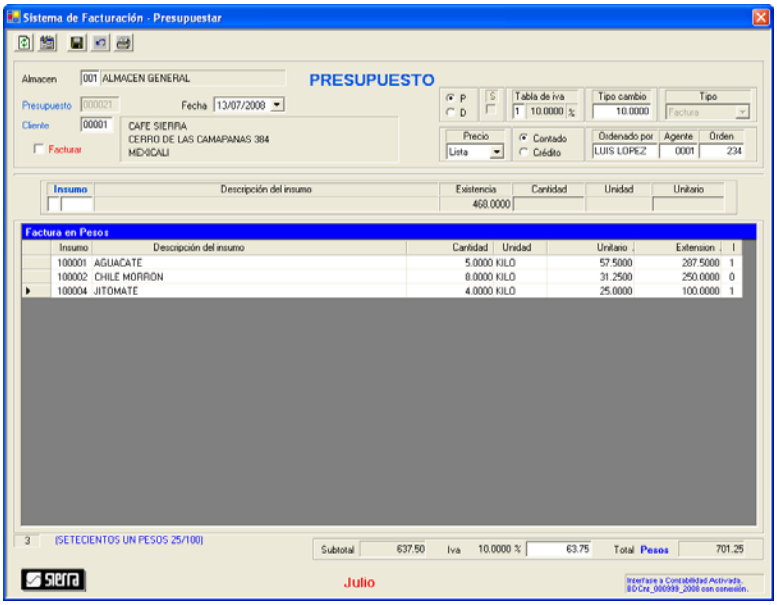
Descripció	Can	Unita	Total
AGUACATE	8	57.50	460.00
CHILE	6	31.25	187.50
JITOMATE	3	25.00	75.00
	Subto		722.50
	Iva		72.25
	TOTAL		794.75

(SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 75/100)

Mensaje en Factura (200c)

PRESUPUESTAR

- Clic en Altas, Presupuestar.
- Nota: Esta opción requiere tener activado el Sistema de Presupuestos.

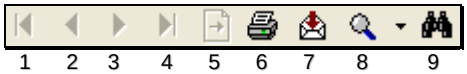


- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3 4 5

Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar 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

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

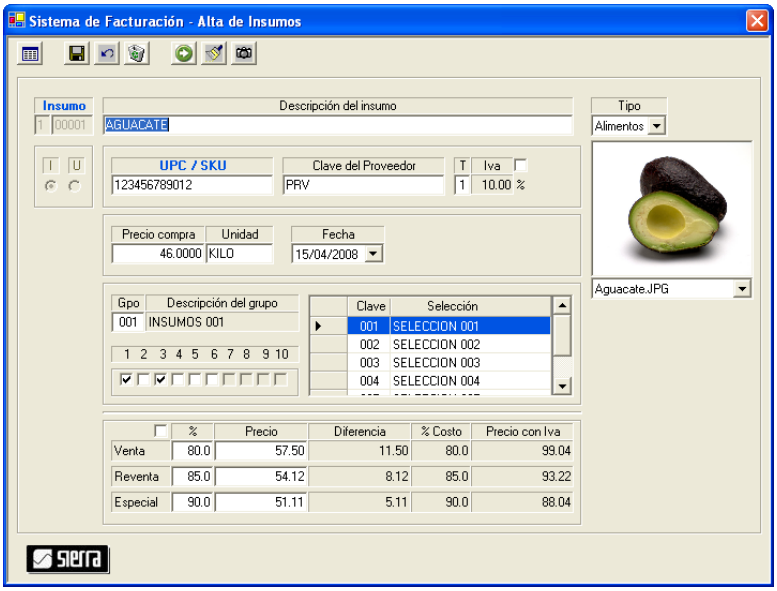


1 2 3 4 5 6 7 8 9

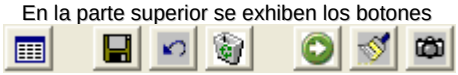
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.
- Nota: Se observa en rojo los insumos no surtidos.

INSUMOS

- Clic en Altas, Insumos

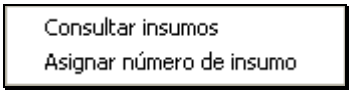


- En la parte superior se exhiben los botones



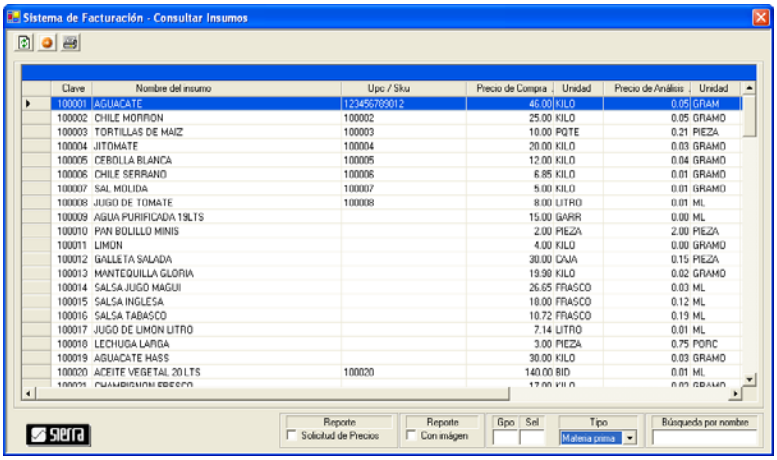
1 2 3 4 5 6 7

- 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

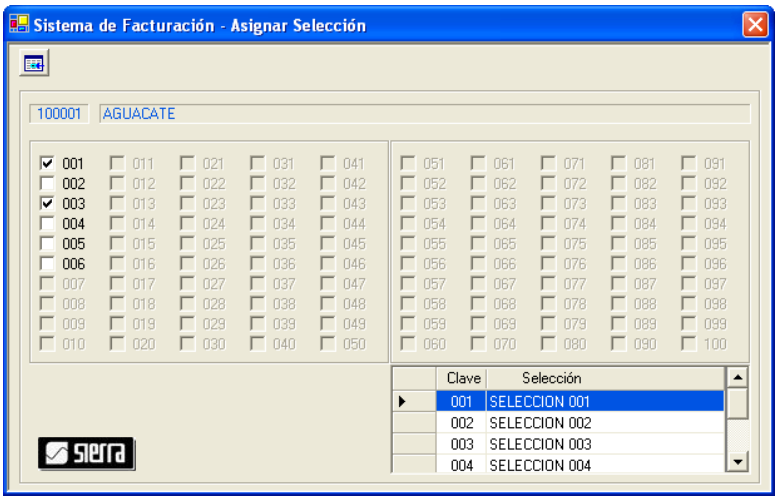
1 2 3

- 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)



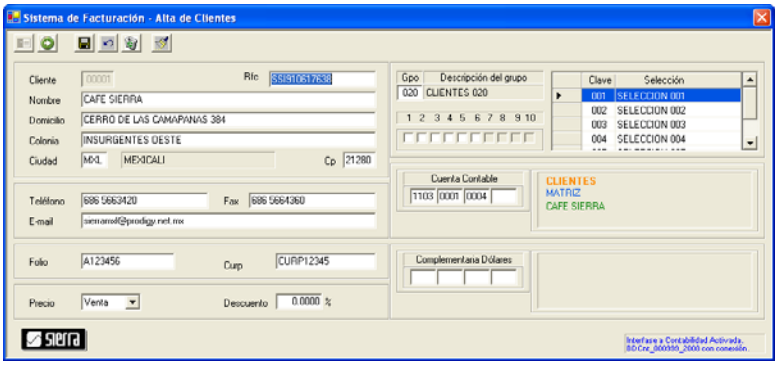
- Permite agrupar insumos, proveedores, clientes.
- El sistema permite asignar hasta 100 selecciones.
- Un insumo, proveedor, cliente, puede pertenecer a mas de un a selección.
- En la parte superior se exhibe el botón.

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

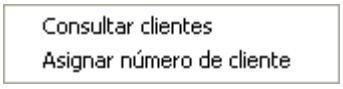
- Clic en Altas, Clientes.



- En la parte superior se exhiben los botones

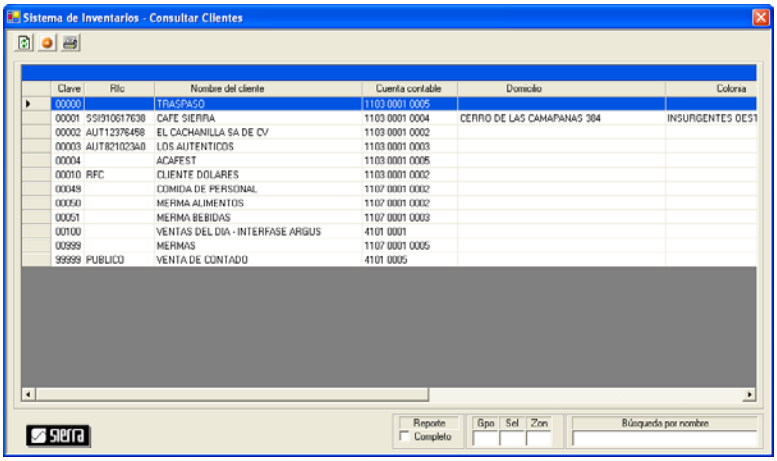
1 2 3 4 5 6

- 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

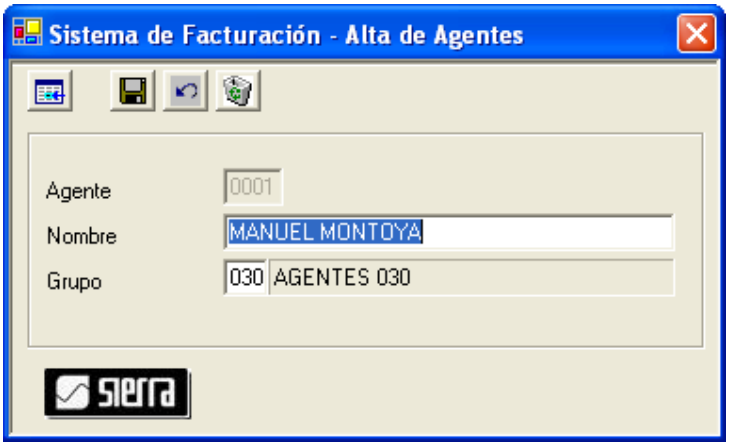
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibir todo.
  - 2.- Insertar.
  - 3.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .

ASIGNAR NUMERO DE CLIENTE

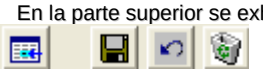
Esta opción asigna un número entre 00000 y 99999, de un cliente que no esté ocupado.

AGENTES

- Clic en Altas, Agentes.

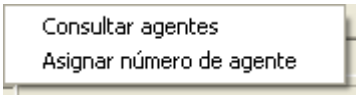


- En la parte superior se exhiben los botones



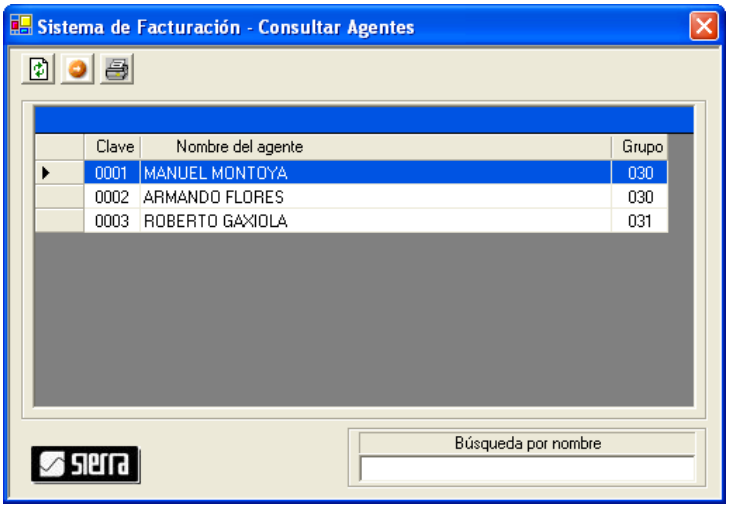
1 2 3 4

- 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

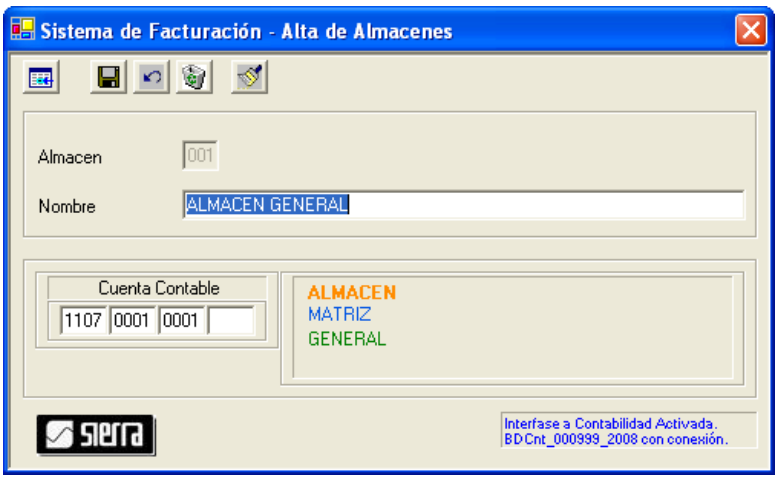
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibir todo.
  - 2.- Insertar agente.
  - 3.- Imprimir agentes.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .

ASIGNAR NUMERO DE AGENTE

Esta opción asigna un número entre 0000 y 9999, de un almacén que no esté ocupado.

ALMACENES

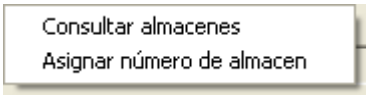
- Clic en Altas, Almacenes.



- En la parte superior se exhiben los botones

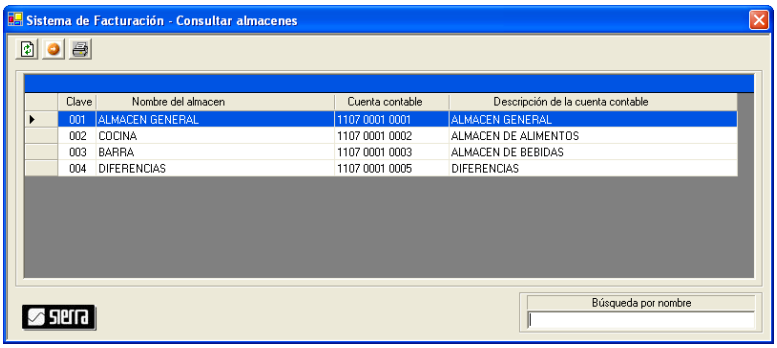
1 2 3 4 5

- 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

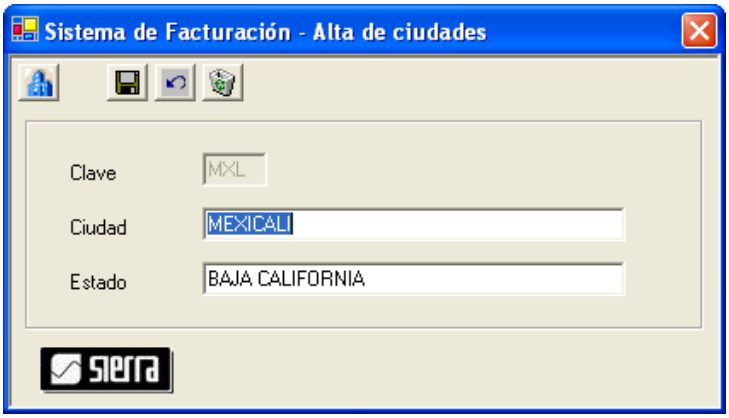
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibir todo.
  - 2.- Insertar receta.
  - 3.- Imprimir recetas.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .

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 receta.
  - 3.- Imprimir recetas.
- 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.

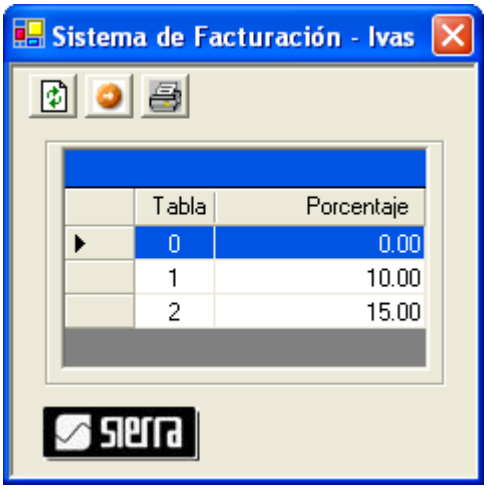
- En la parte superior se exhiben los botones

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



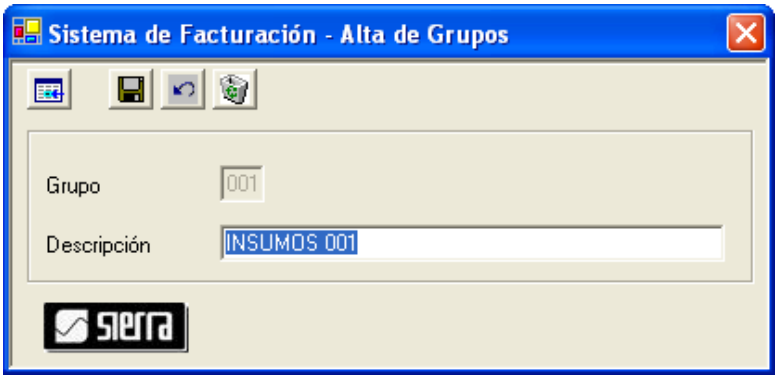
- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3

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

GRUPOS

- Clic en Altas, Grupos.



- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3 4

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

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

CONSULTAR GRUPOS

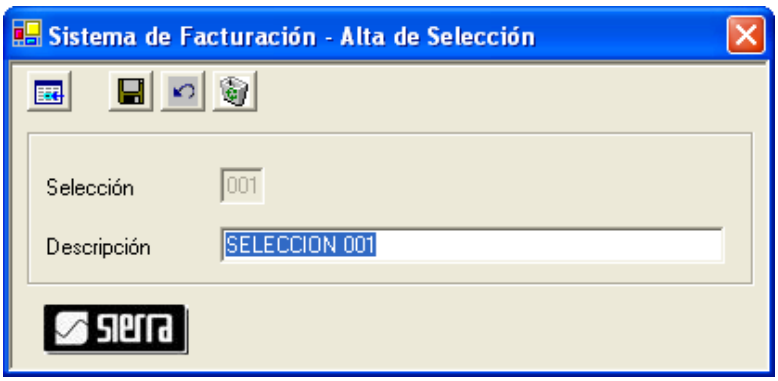
- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3

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

SELECCIONES

- Clic en Altas, Selección.



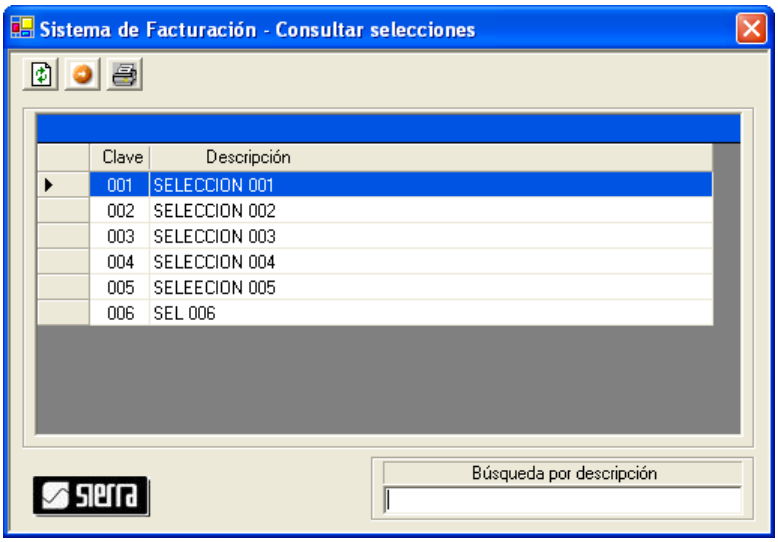
- En la parte superior se exhiben los botones

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



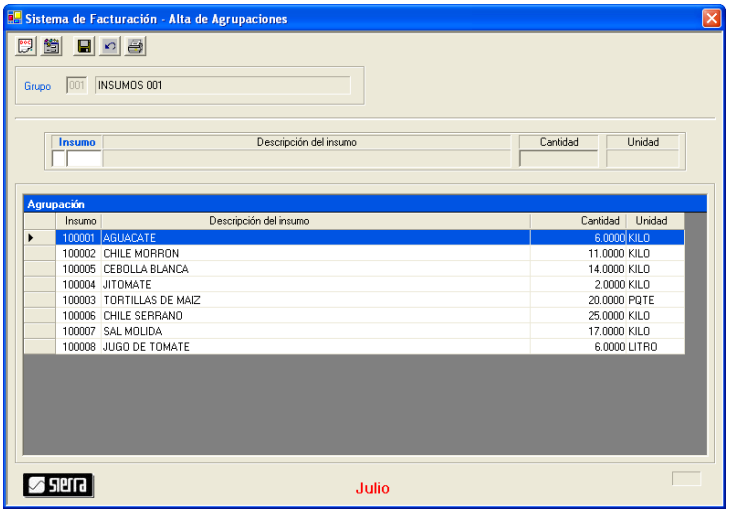
- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3

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

AGRUPACION

- Clic en Altas, Agrupacion.



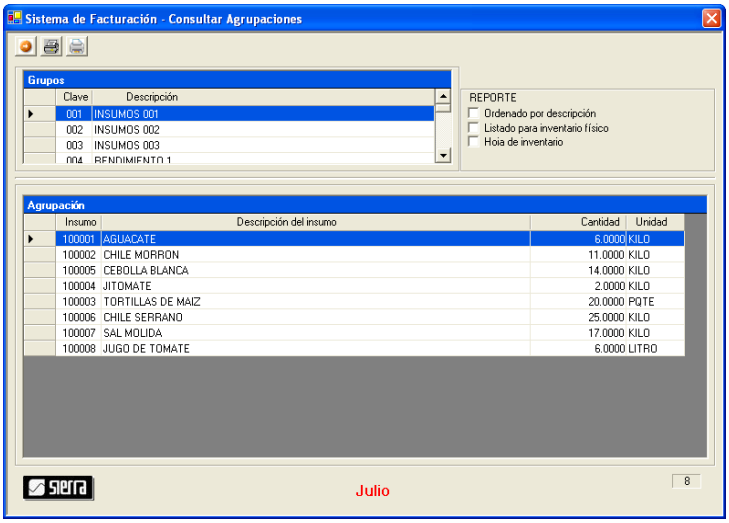
- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3 4

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

- 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

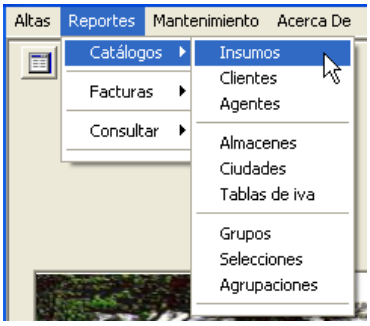
1 2 3

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

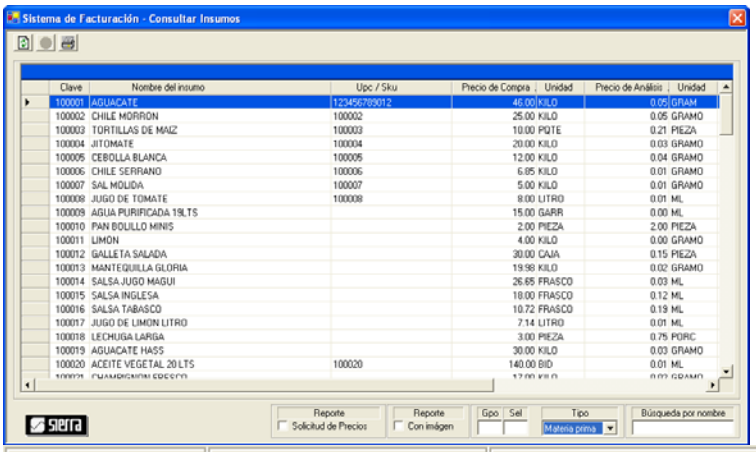
REPORTES

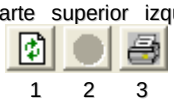
CATALOGOS

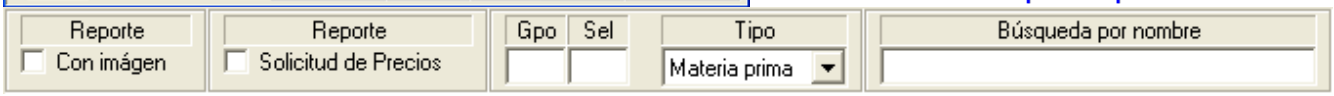
INSUMOS



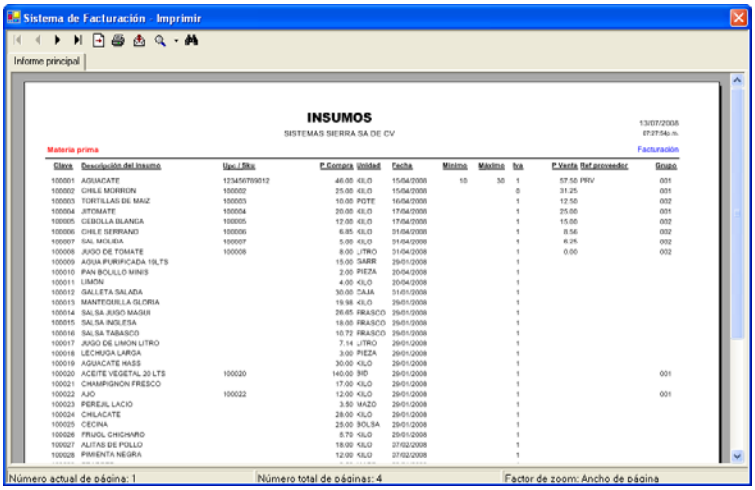
- Clic en Reportes, Catálogos, Insumos.



- 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**.

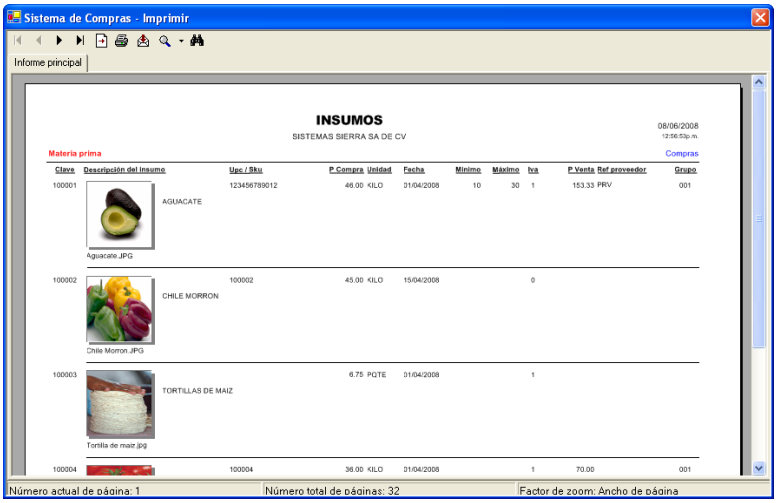


REPORTE DE INSUMOS



- 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

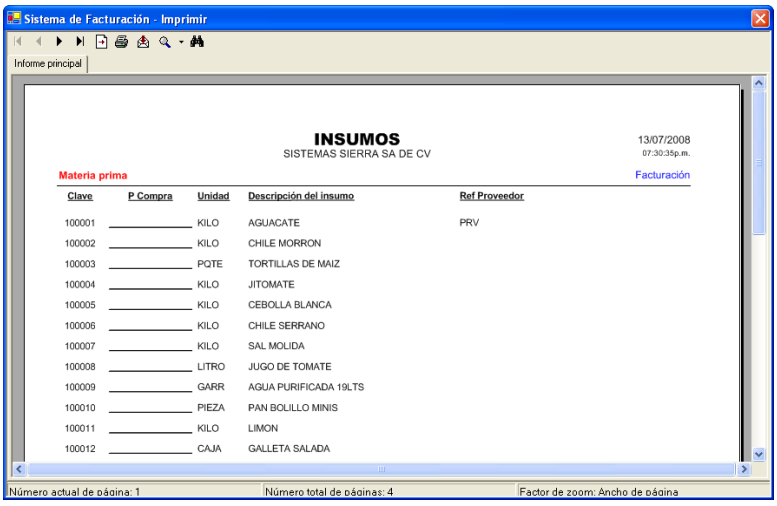


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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

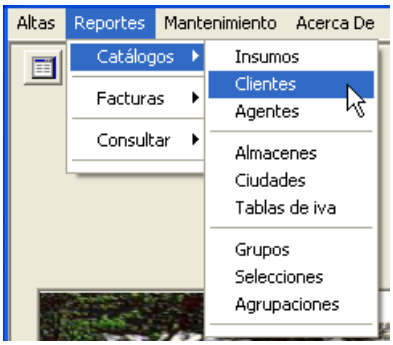


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

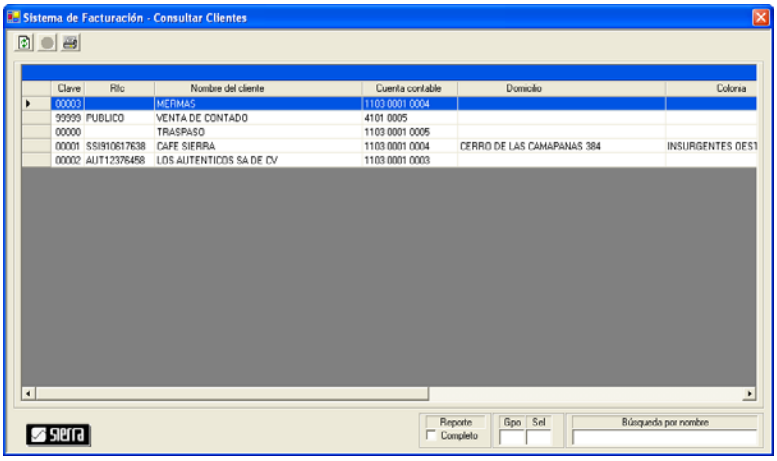
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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

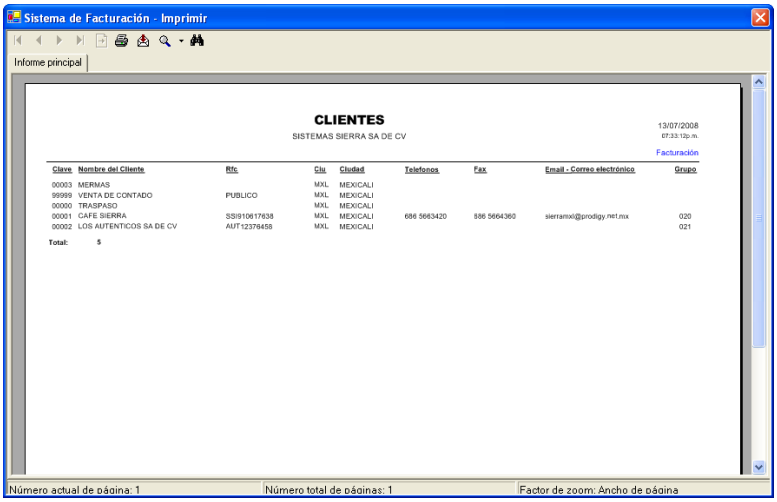


- Clic en Reportes, Catálogos, Clientes.



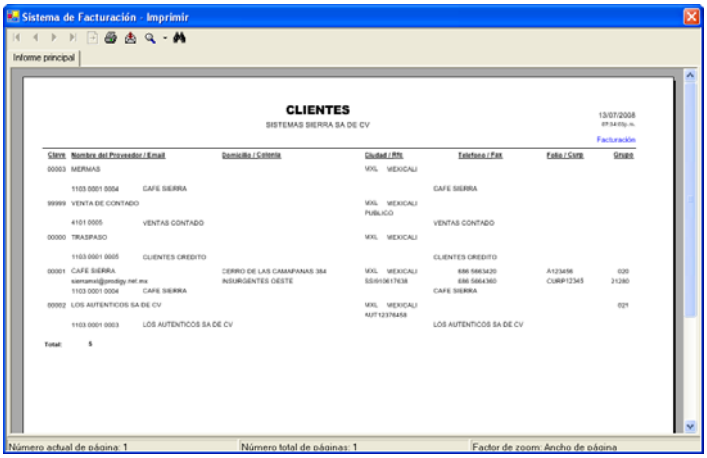
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del cliente,
  - Por **grupo**, y
  - Por **selección**.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

REPORTE DE CLIENTES



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

REPORTE DE CLIENTES COMPLETO

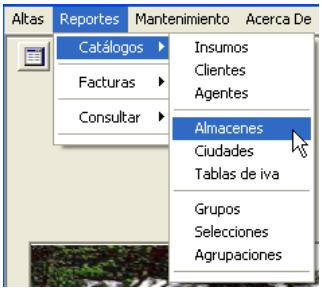


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

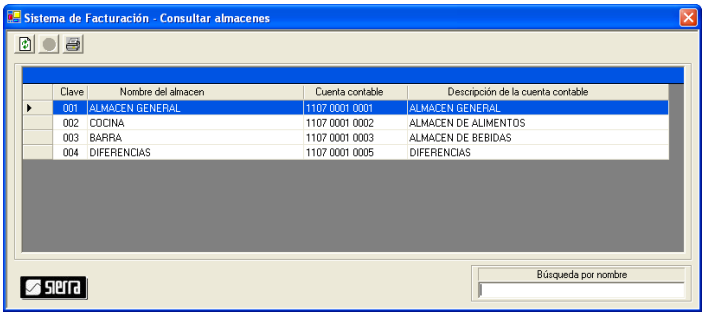
1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

ALMACENES



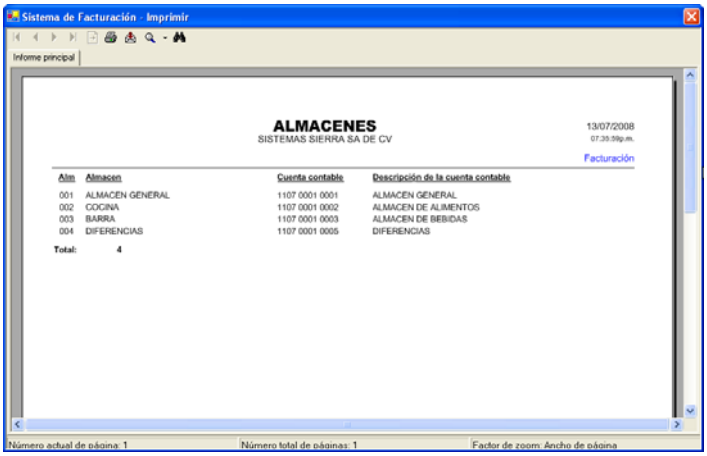
- Clic en Reportes, Catálogos, Almacenes.



- 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**.

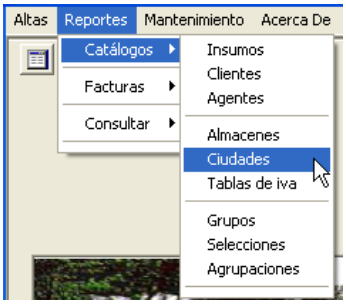


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

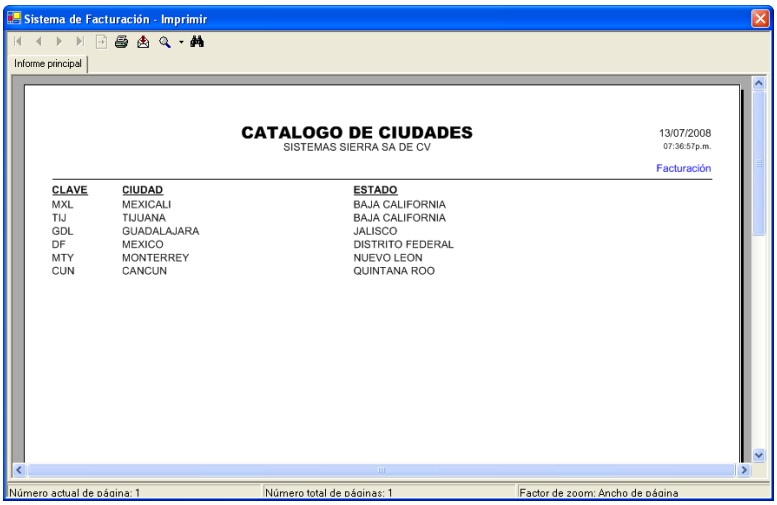
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

CIUDADES



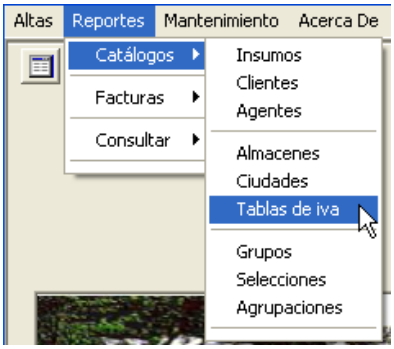
- Clic en Reportes, Catálogos, Ciudades.

- 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**.



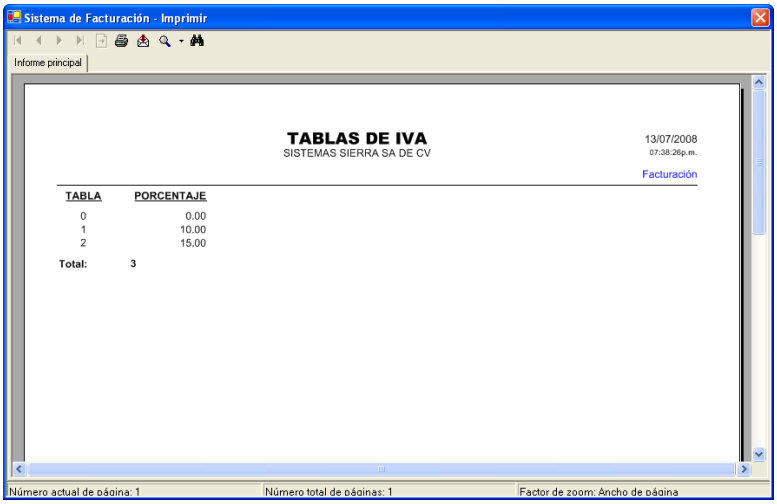
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

TABLAS DE IVA



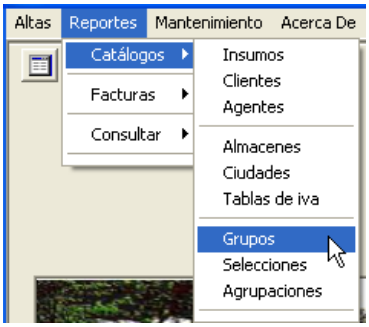
- Clic en Reportes, Catálogos, Tablas de iva.

- 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**.



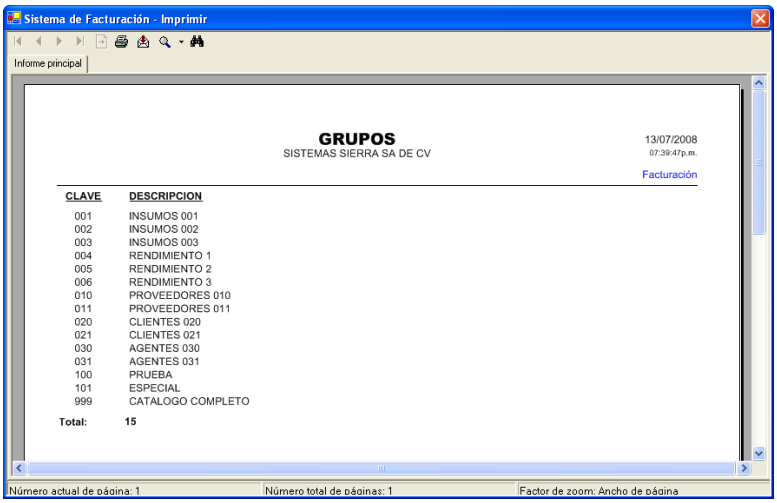
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

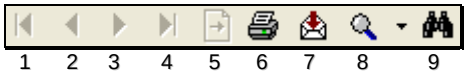
GRUPOS



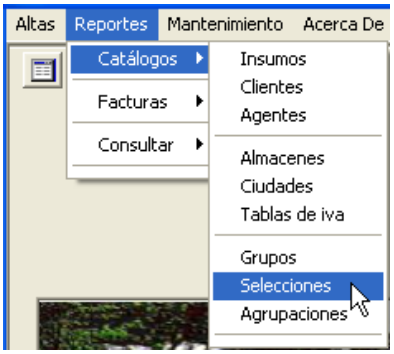
- Clic en Reportes, Catálogos, Grupos.

- 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**.

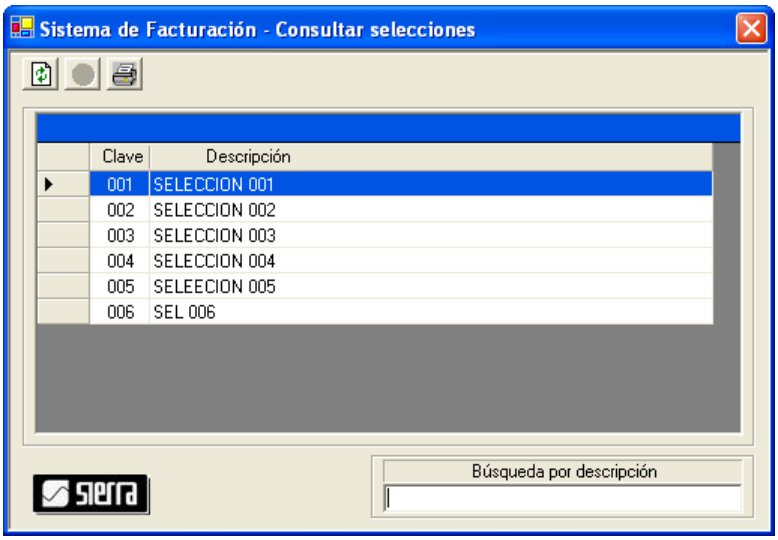


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

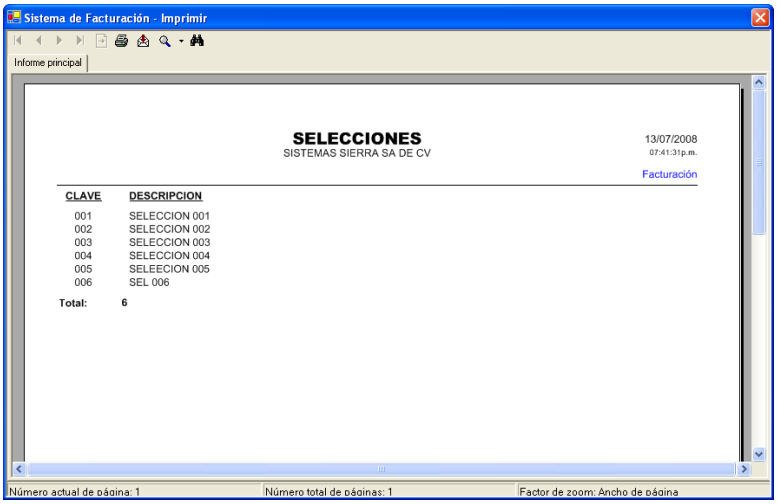
SELECCIONES



- Clic en Reportes, Catálogos, Selecciones.

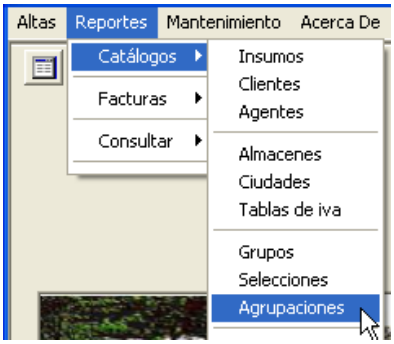


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** de lal selección.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado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

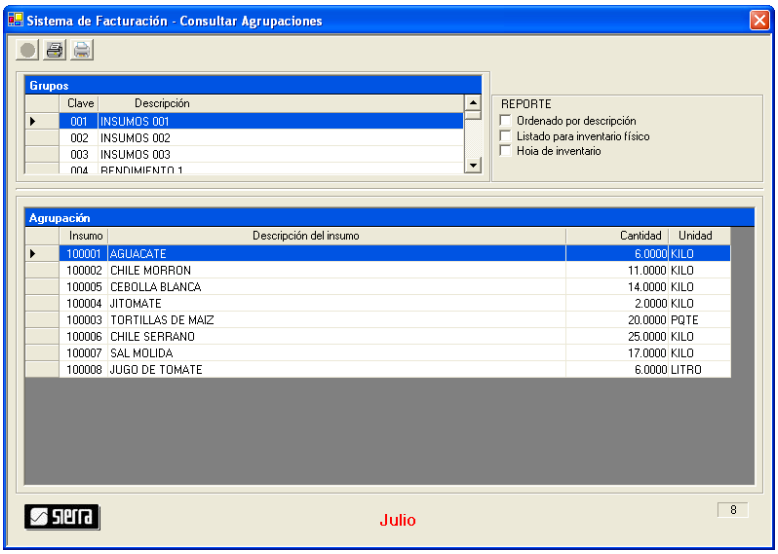


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

AGRUPACIONES

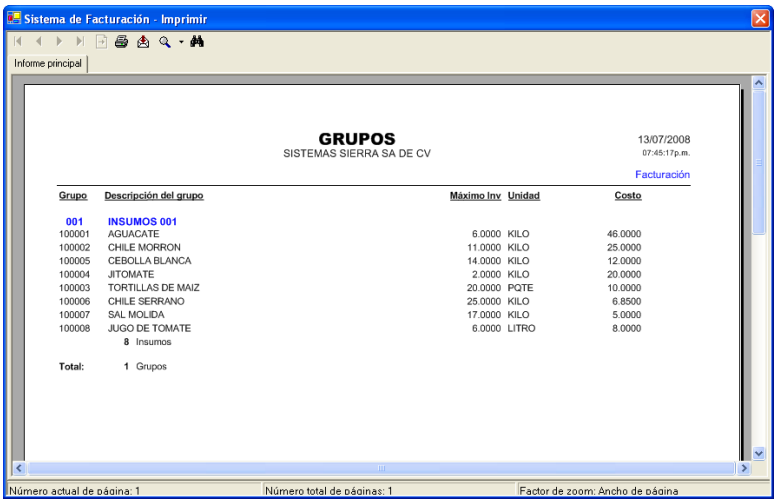


- Clic en Reportes, Catálogos, Agrupaciones.



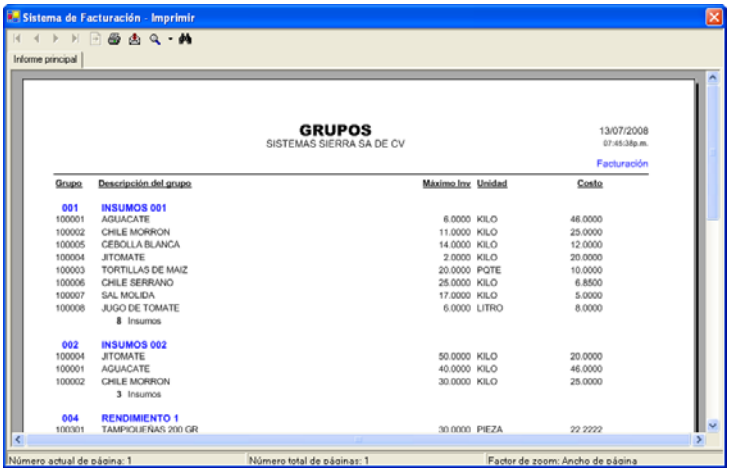
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del cliente,
  - Por **rango de fechas** del documento.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

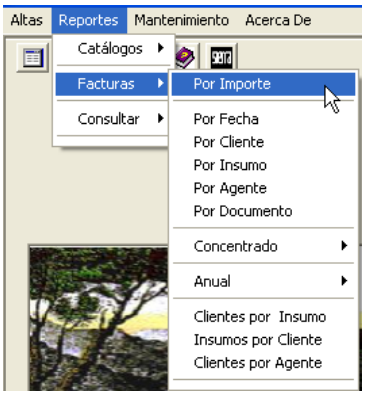
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

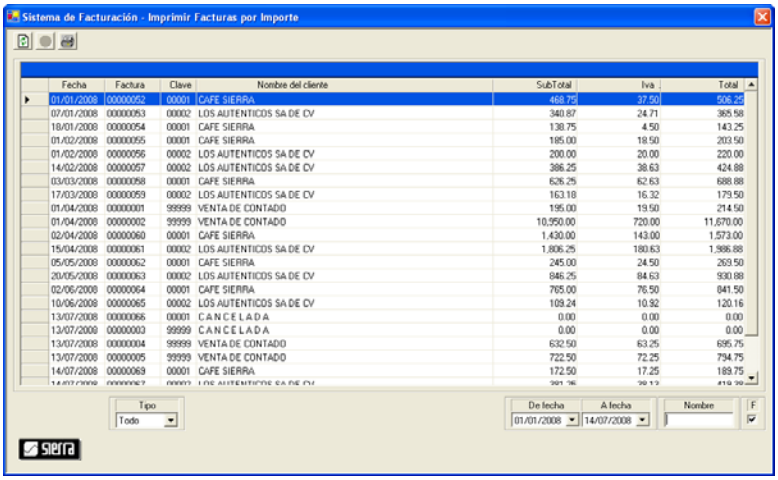
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

FACTURAS

POR IMPORTE

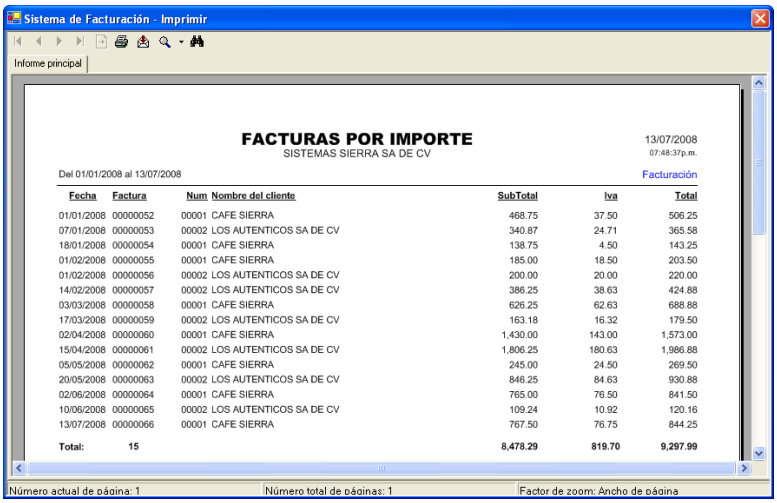


- Clic en Reportes, Facturas, Por Importe.



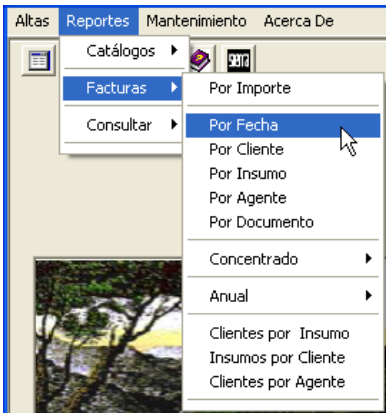
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del cliente,
  - Por **rango de fechas** del documento,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

REPORTE DE DOCUMENTOS POR IMPORTE

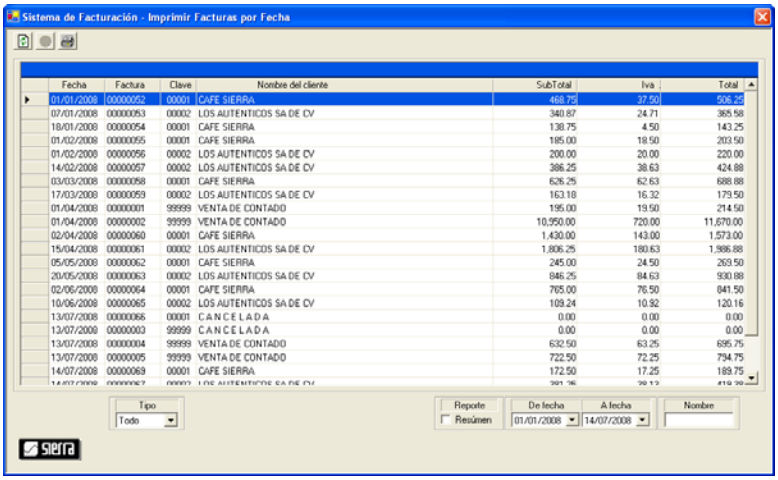


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

POR FECHA

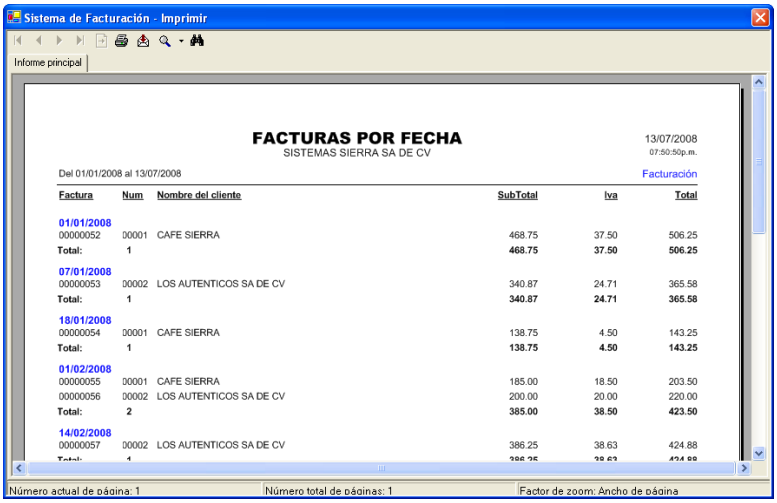


- Clic en Reportes, Facturas, Por Fecha.



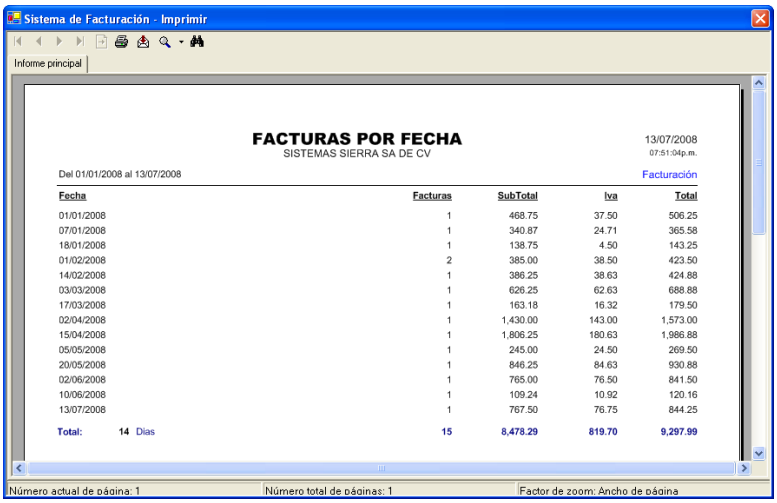
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del cliente,
  - Por **rango de fechas** del documento,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

REPORTE DE DOCUMENTOS POR FECHA

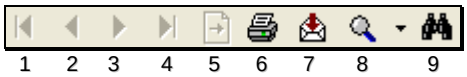


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

REPORTE DE DOCUMENTOS POR FECHA RESUMEN

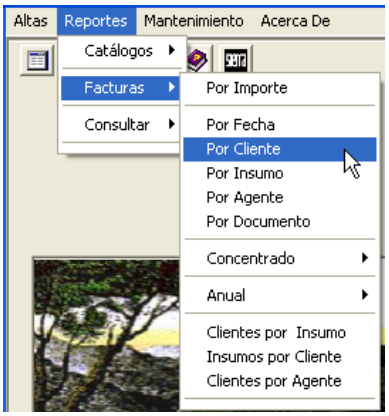


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

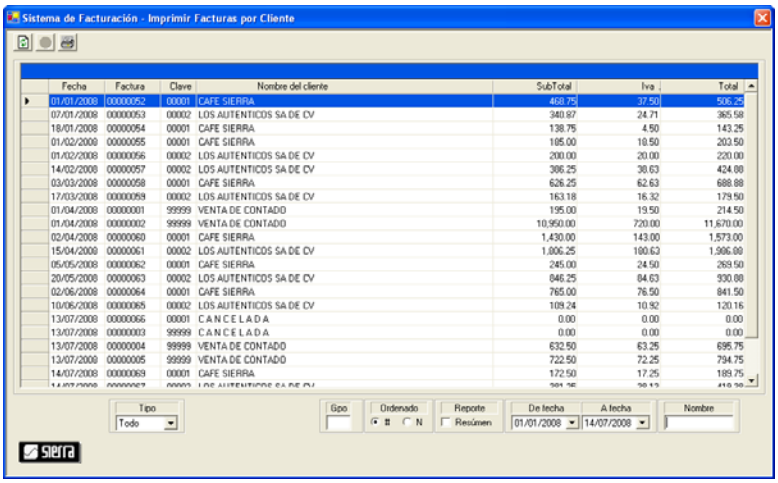


- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

POR CLIENTE



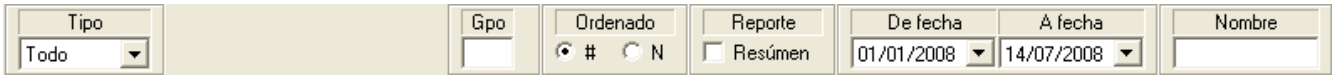
- Clic en Reportes, Facturas, Por Cliente.



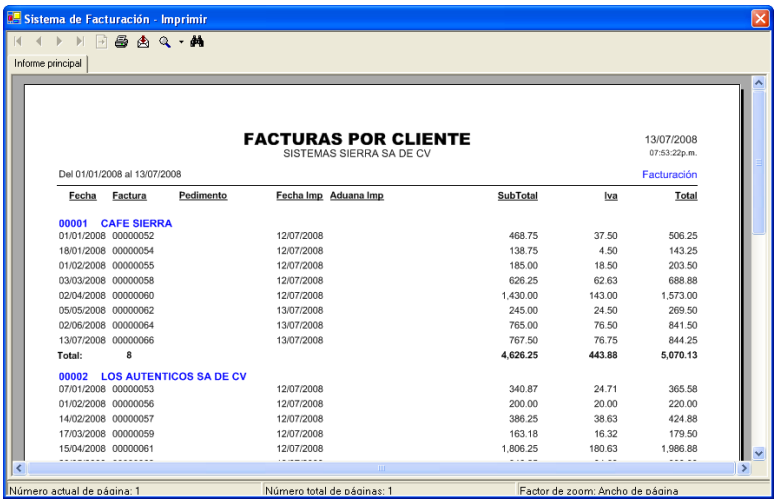
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

  1 2 3

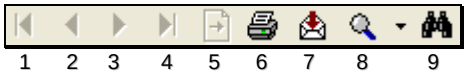
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del cliente,
  - Por **rango de fechas** del documento,
  - Por **grupo**, y
  - Por **tipo** de documento.
- Opciones de repote:
  - Reporte **resumen**,
  - **Ordenado por Número y Nombre**.



REPORTE DE DOCUMENTOS POR CLIENTE

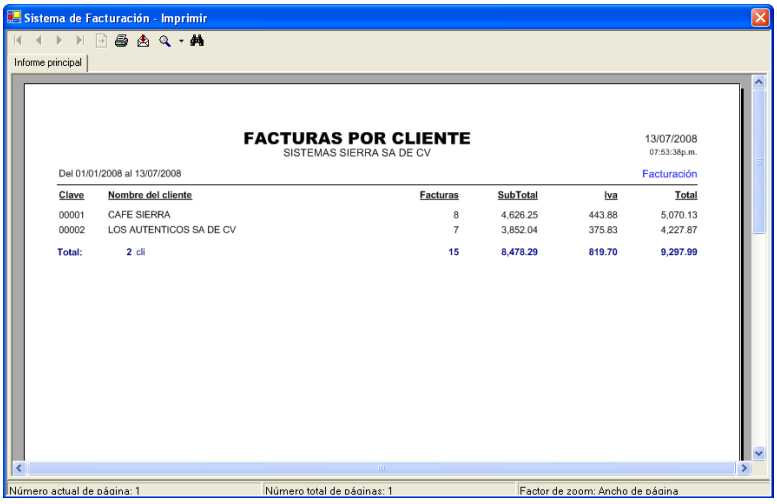


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

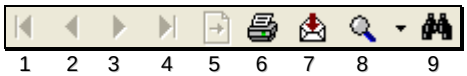


- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

REPORTE DE DOCUMENTOS POR CLIENTE RESUMEN

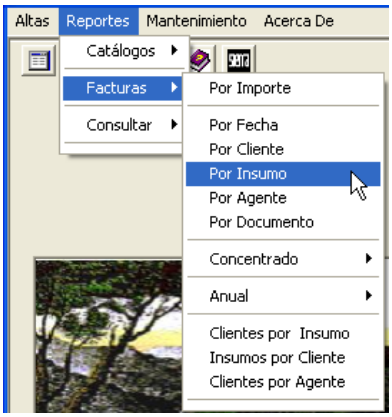


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

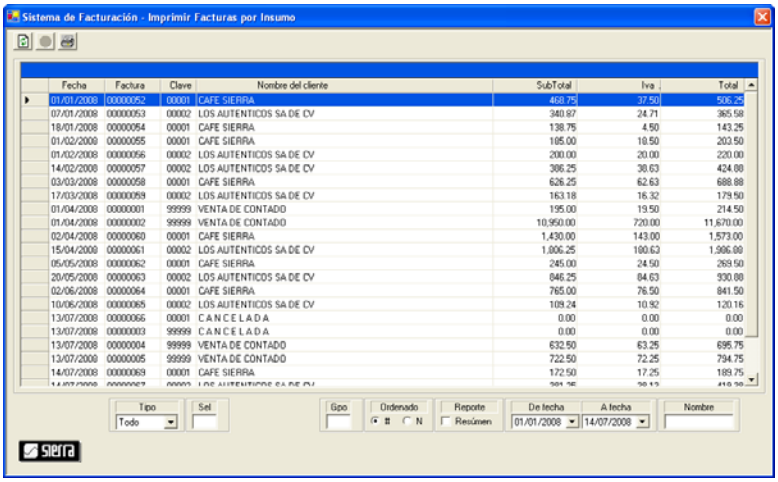


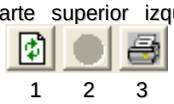
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

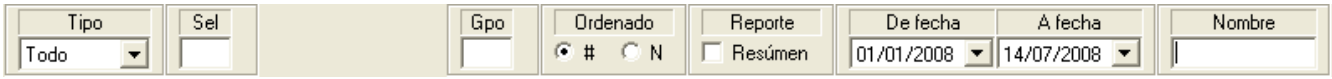
POR INSUMO



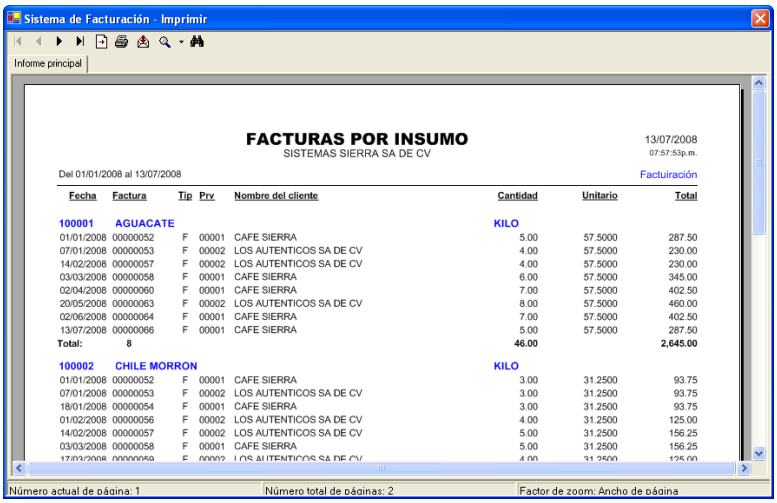
- Clic en Reportes, Facturas, Por Insumo.



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

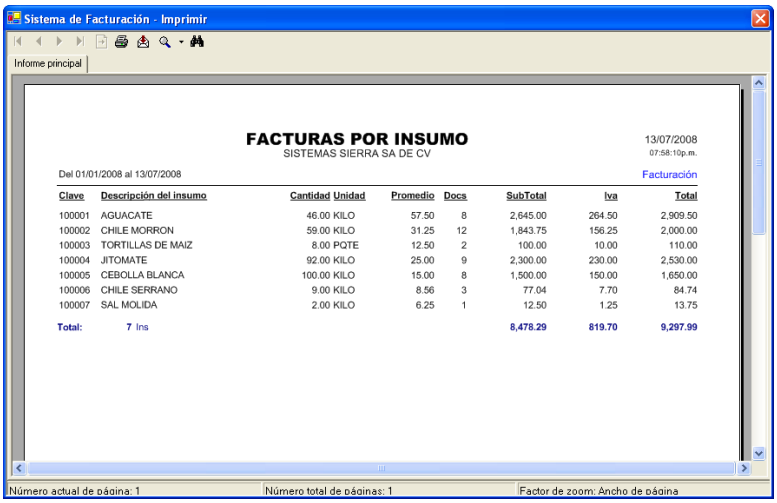


REPORTE DE DOCUMENTOS POR INSUMO

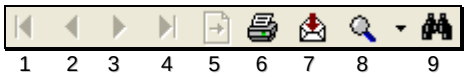


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

REPORTE DE DOCUMENTOS POR INSUMO RESUMEN

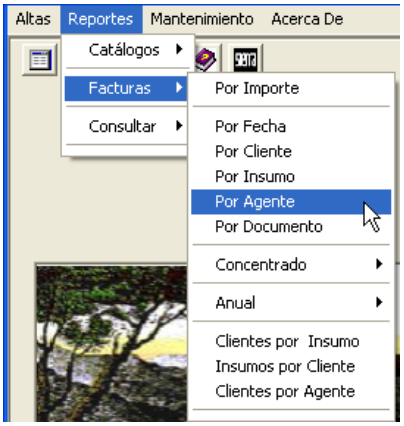


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

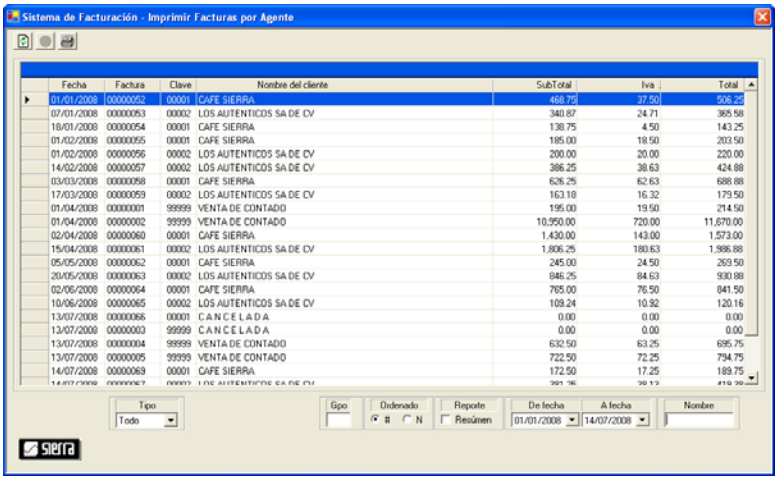


- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

POR AGENTE

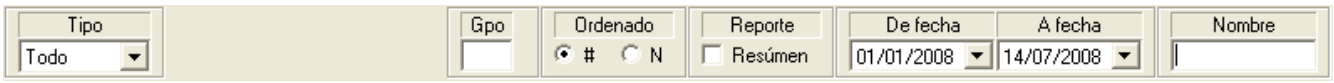


- Clic en Reportes, Facturas, Por Agente.

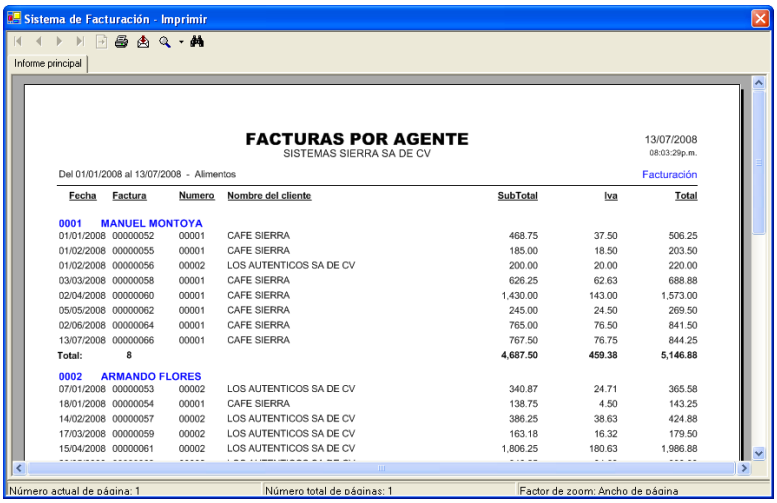


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del cliente,
  - Por **rango de fechas** del documento,
  - Por **grupo**, y
  - Por **tipo** de documento.
- Opciones de repote:
  - Reporte **resumen**,
  - **Ordenado por Número y Nombre**.



REPORTE DE DOCUMENTOS POR AGENTE

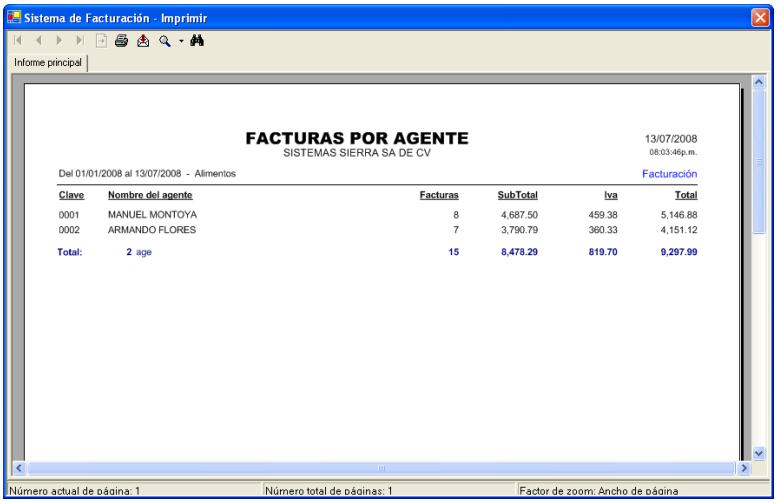


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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 DOCUMENTOS POR AGENTE RESUMEN

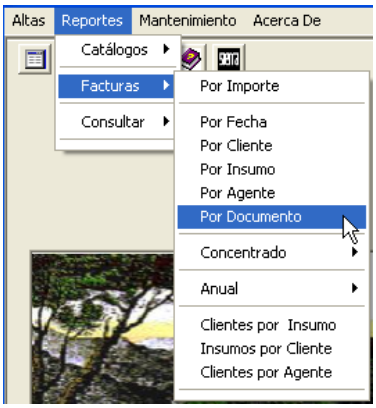


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

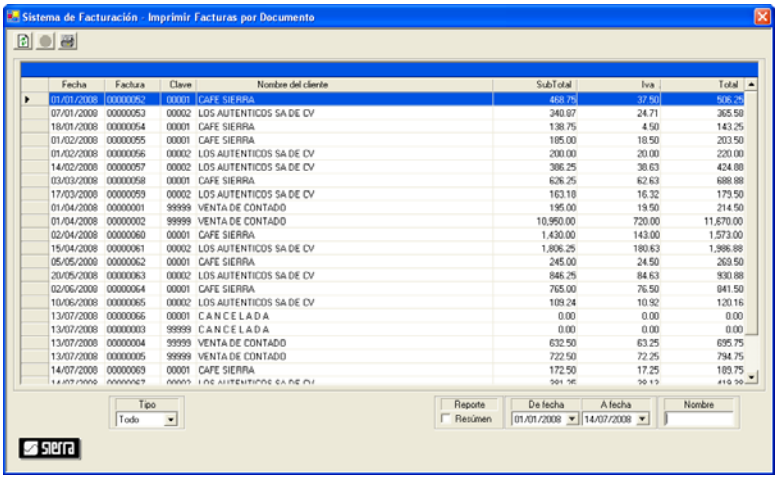
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

POR DOCUMENTO

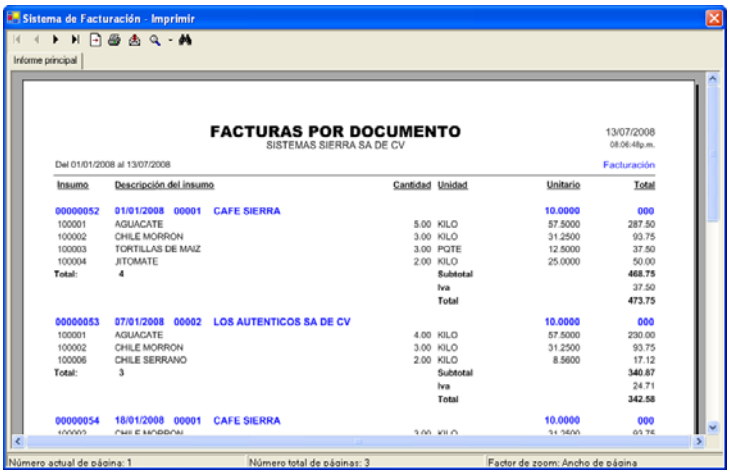


- Clic en Reportes, Facturas, Por Documento.



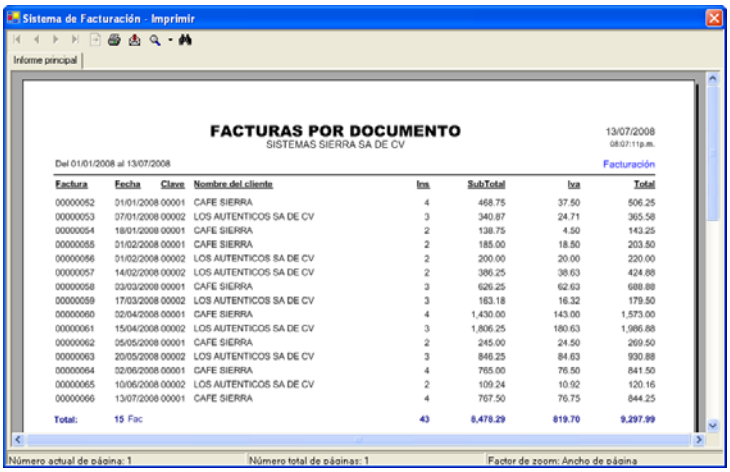
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del cliente,
  - Por **rango de fechas** del documento,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

REPORTE DE DOCUMENTOS DETALLE



- 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 DOCUMENTOS RESUMEN

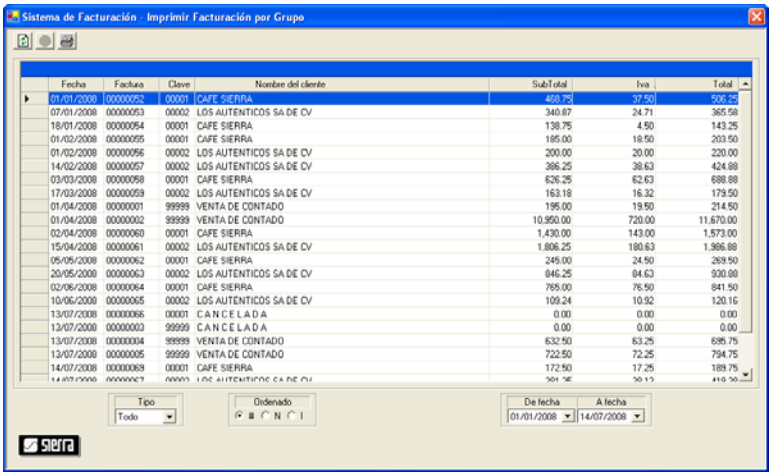


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

CONCENTRADO

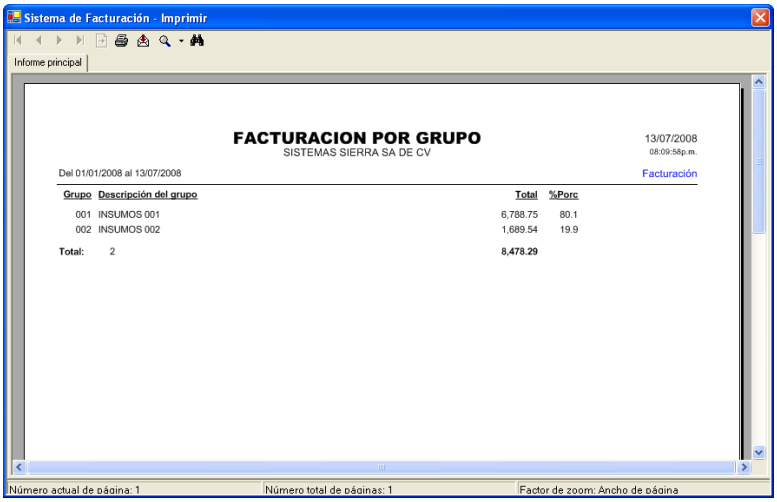
POR GRUPO

- Clic en Reportes, Facturas, Concentrado, Por Grupo.



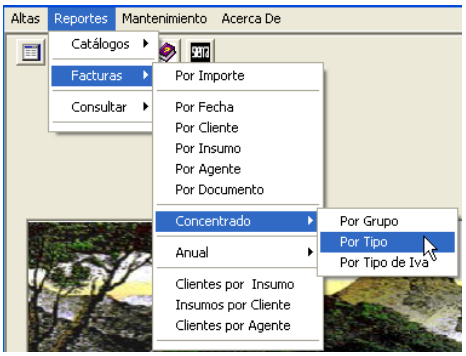
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - Por **rango de fechas** del documento, y
  - Por **tipo** de documento.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

REPORTE CONCENTRADO POR GRUPO

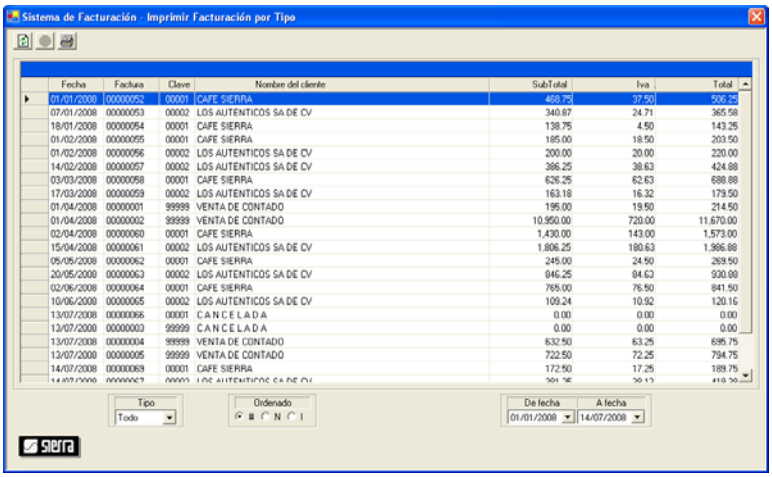


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

POR TIPO

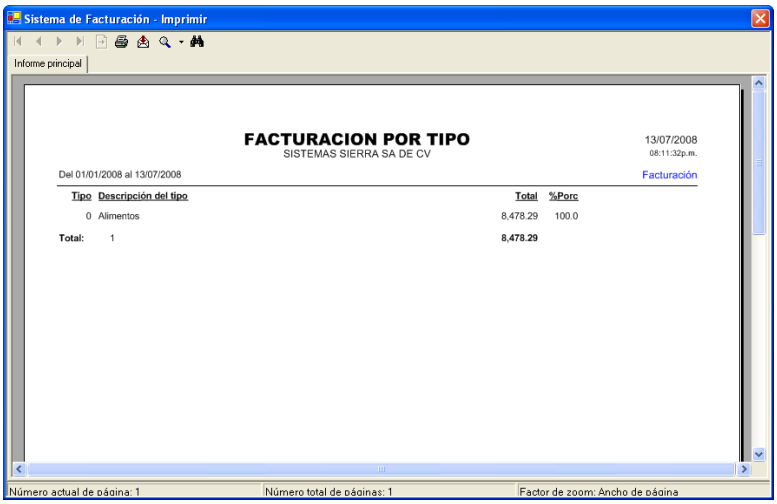


- Clic en Reportes, Facturas, Concentrado, Por Tipo.



- 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:
  - Por **rango de fechas** del documento, y
  - Por **tipo** de documento.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por número, nombre o importe**.

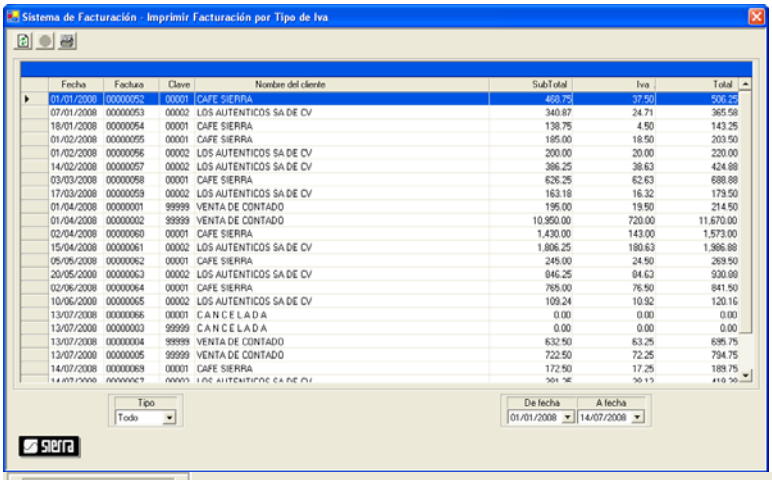
REPORTE CONCENTRADO POR TIPO



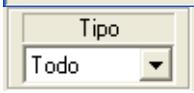
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

POR TIPO DE IVA

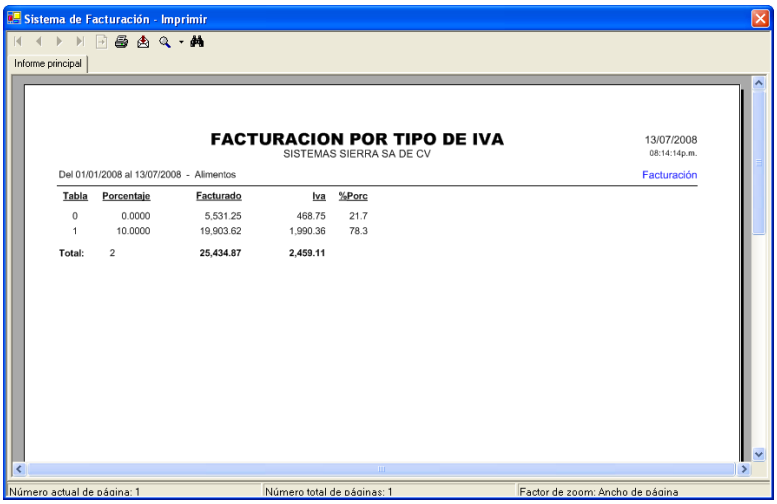
- Clic en Reportes, Facturas, Concentrado, Por Tipo de iva.



- 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.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - Por **rango de fechas** del documento, y
  - Por **tipo** de documento.



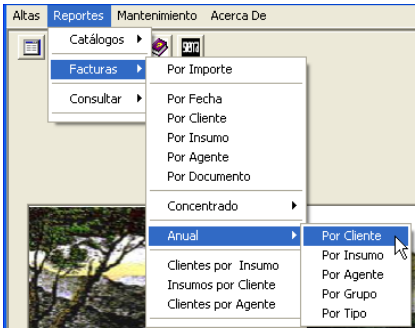
REPORTE CONCENTRADO POR TIPO DE IVA



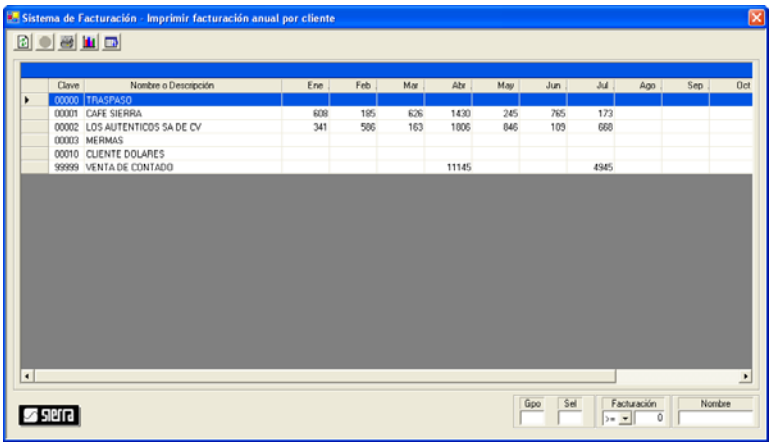
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

ANUAL

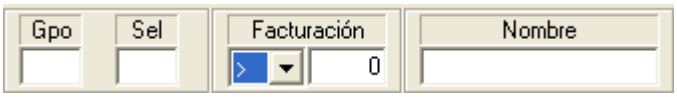
POR CLIENTE



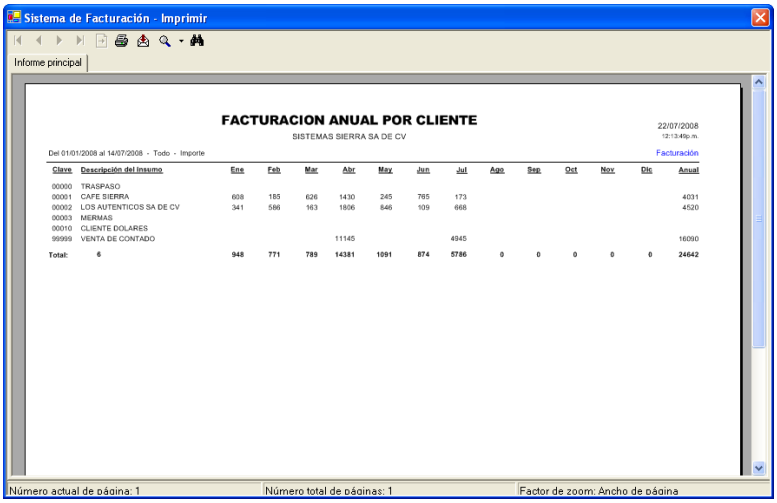
- Clic en Reportes, Facturas, Anual, Por cliente.



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
  - 4.- Gráfica
  - 5.- Calcular
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - Por **nombre** del cliente.
  - Por **grupo**,
  - Por **selección**, y
  - Por **saldo comparativo**.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna.**

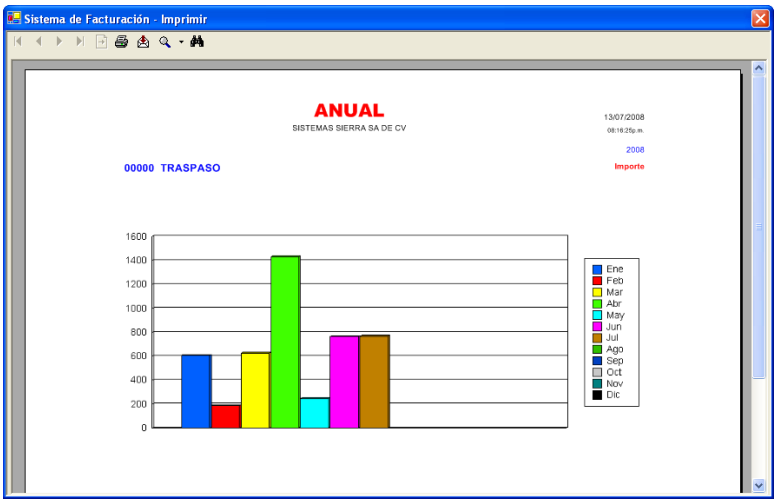


REPORTE ANUAL POR CLIENTE



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

GRAFICA ANUAL POR CLIENTE

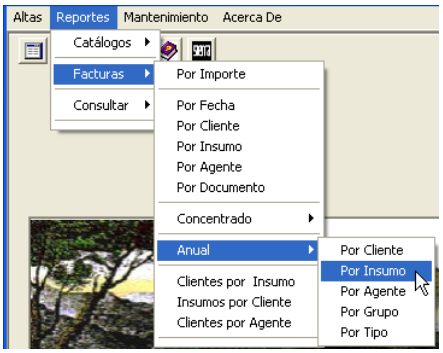


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

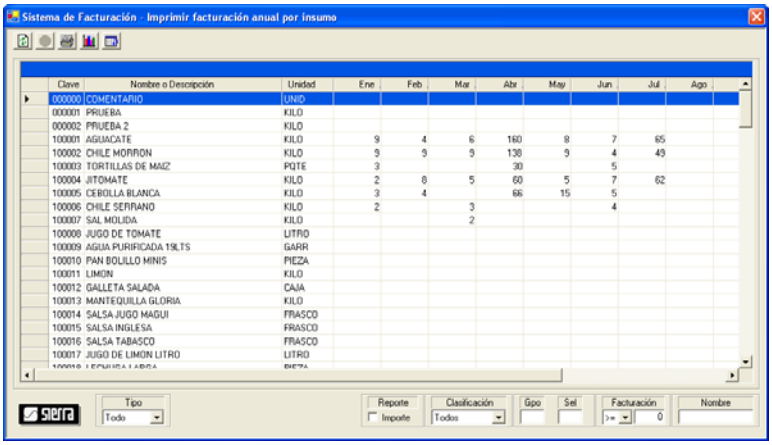
1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

POR INSUMO



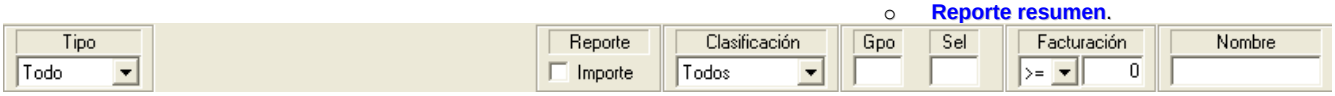
- Clic en Reportes, Facturas, Anual, Por Insumo.



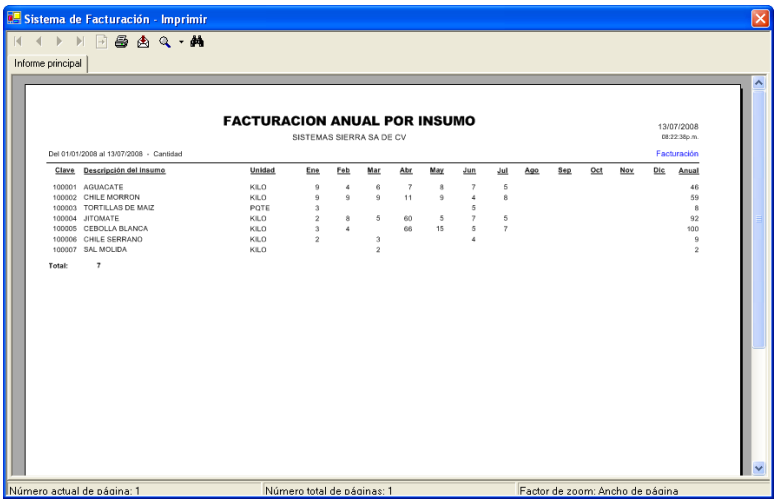
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
  - 4.- Gráfica
  - 5.- Calcular
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - Por **nombre** del cliente.
  - Por **grupo**,
  - Por **selección**, y
  - Por **saldo comparativo**, y
  - Por **tipo** de documento.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna, y**
  - **Reporte resumen**.



REPORTE ANUAL POR INSUMO

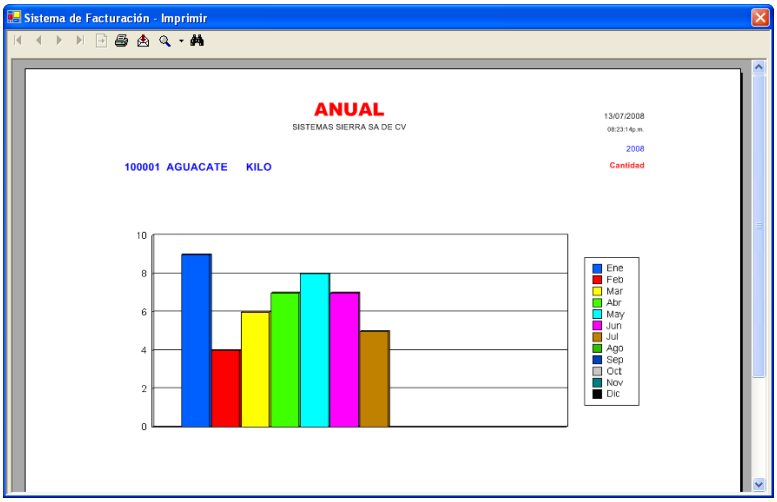


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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.

GRAFICA ANUAL POR INSUMO

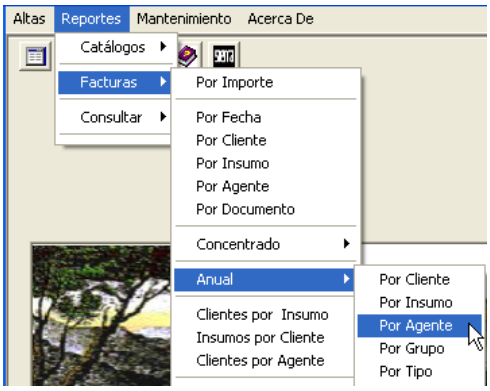


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

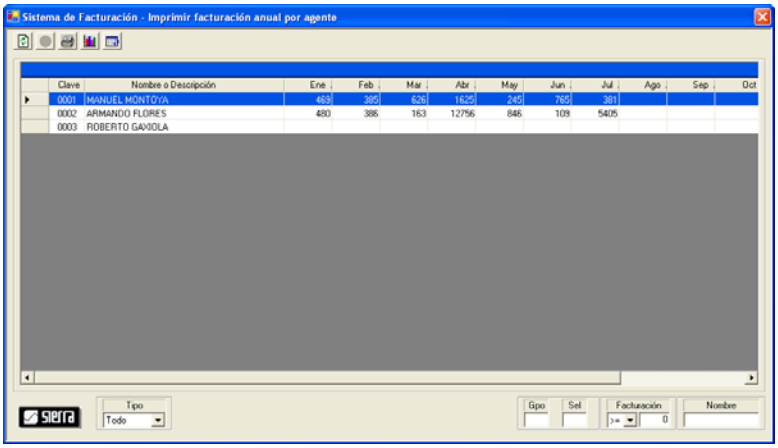
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

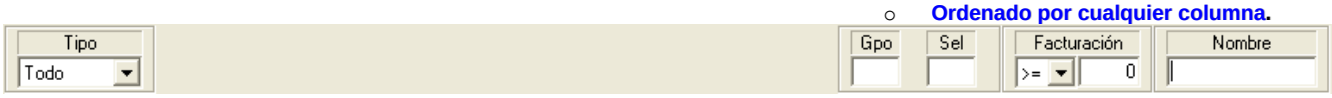
POR AGENTE



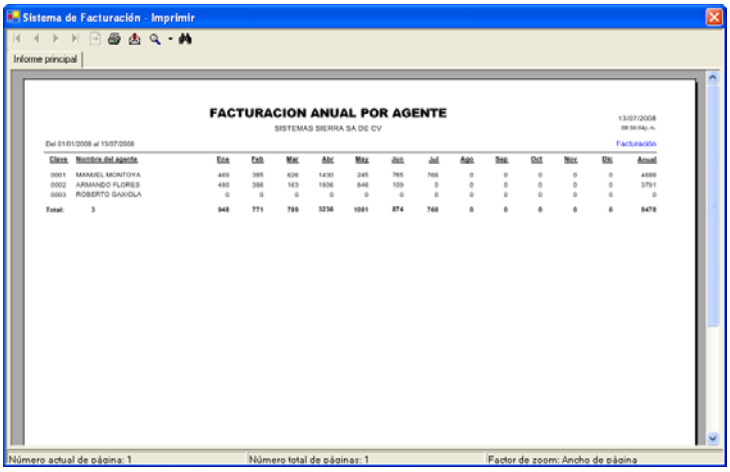
- Clic en Reportes, Facturas, Anual, Por Agente.



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
  - 4.- Gráfica
  - 5.- Calcular
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - Por **nombre** del cliente,
  - Por **grupo**,
  - Por **selección**,
  - Por **saldo comparativo**, y
  - Por **tipo** de documento.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna.**

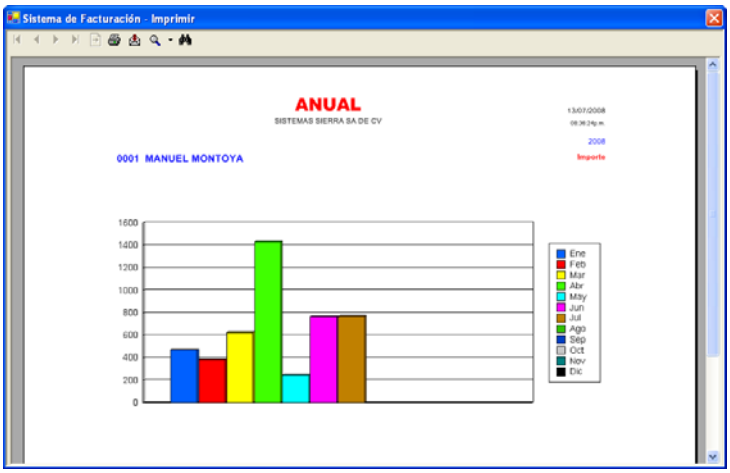


REPORTE ANUAL POR AGENTE



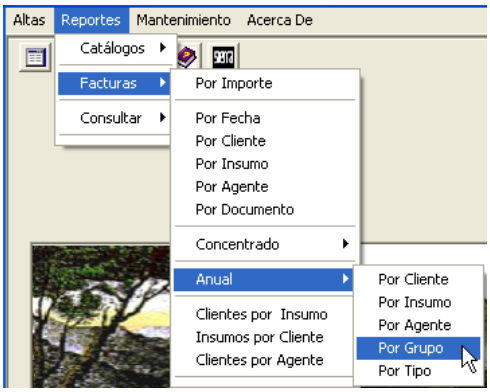
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

GRAFICA ANUAL POR AGENTE

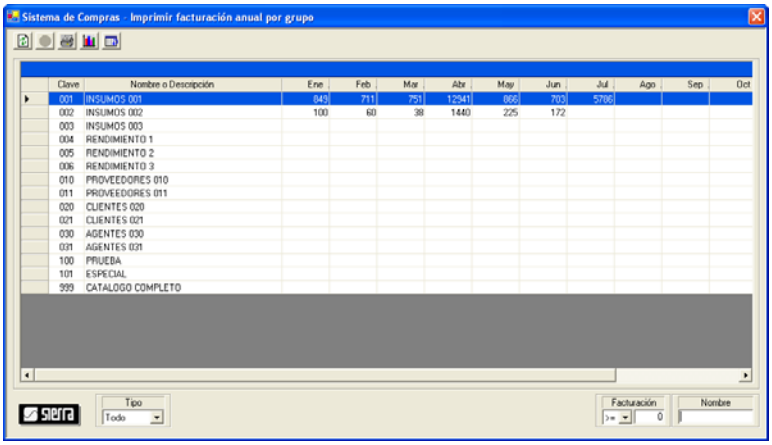


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

POR GRUPO

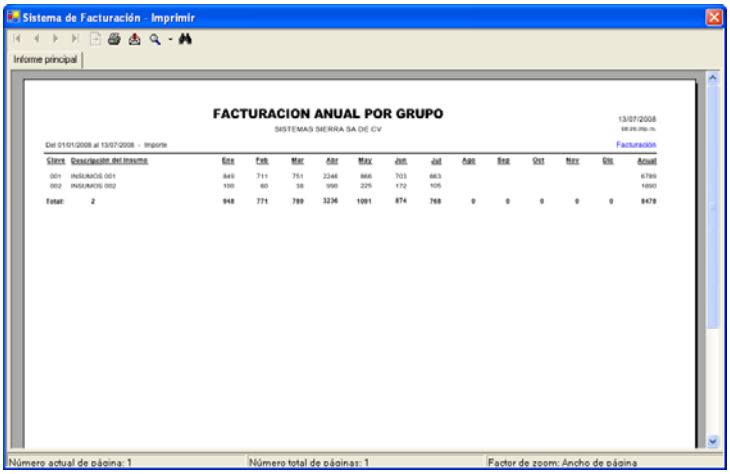


- Clic en Reportes, Facturas, Anual, Por Grupo.



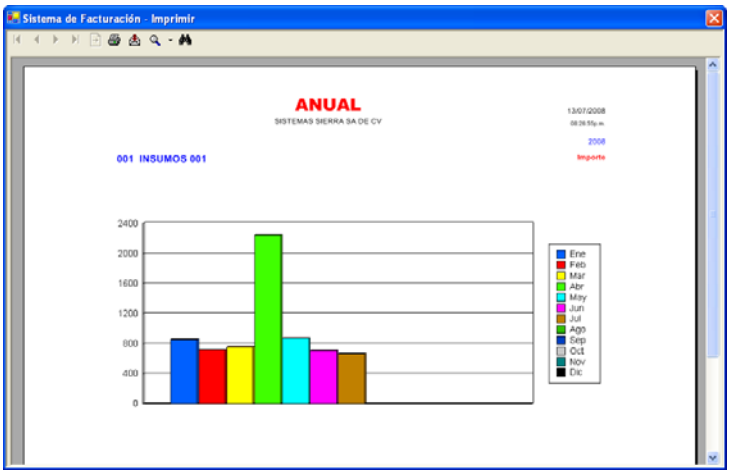
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
  - 4.- Gráfica
  - 5.- Calcular
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - Por **nombre** del cliente,
  - Por **saldo comparativo**, y
  - Por **tipo** de documento.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna.**

REPORTE ANUAL POR GRUPO

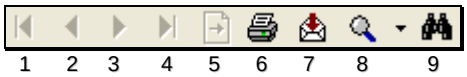


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

GRAFICA ANUAL POR GRUPO

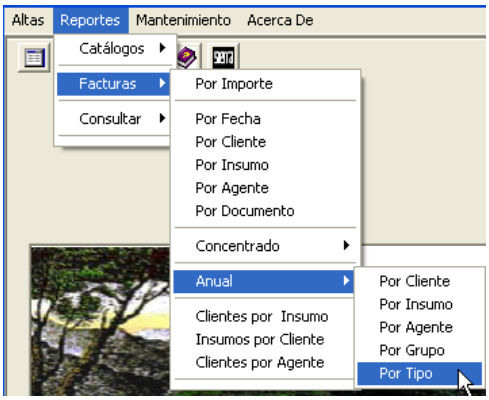


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

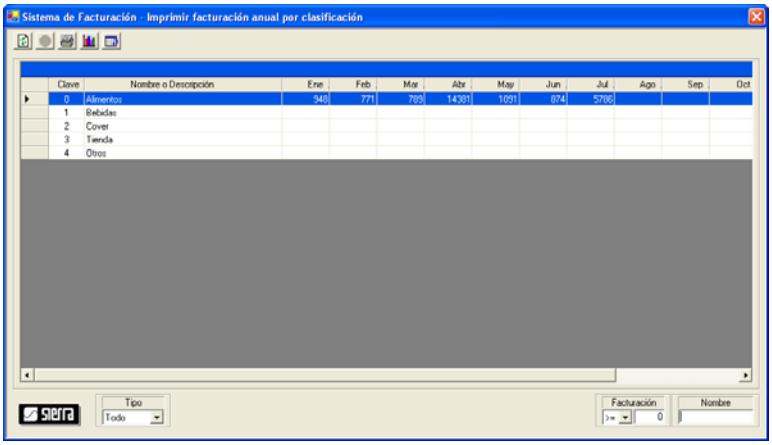


- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

POR TIPO

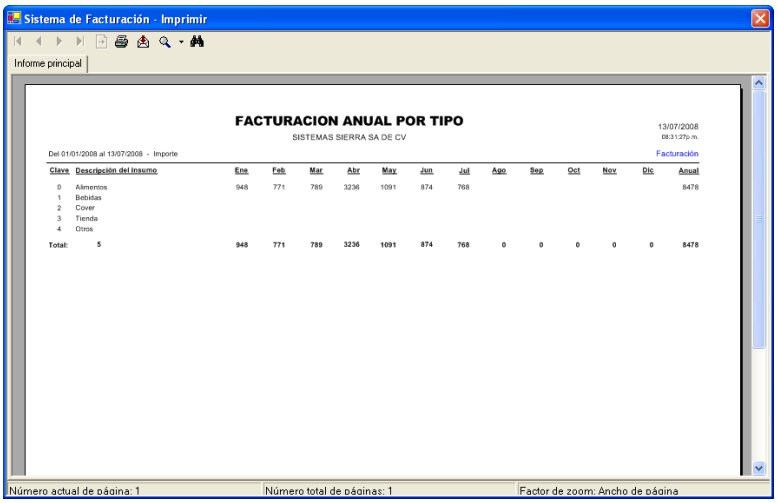


- Clic en Reportes, Facturas, Anual, Por Tipo.



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
  - 4.- Gráfica
  - 5.- Calcular
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - Por **nombre** del cliente,
  - Por **saldo comparativo**, y
  - Por **tipo** de documento.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna.**

REPORTE ANUAL POR TIPO

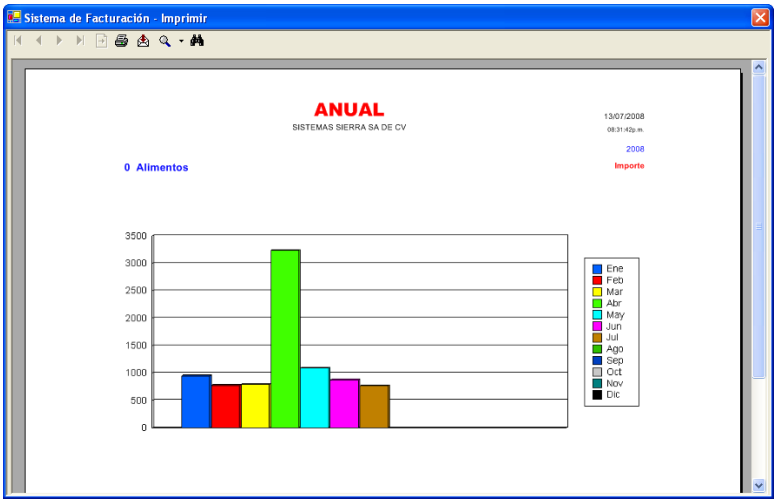


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

GRAFICA ANUAL POR TIPO



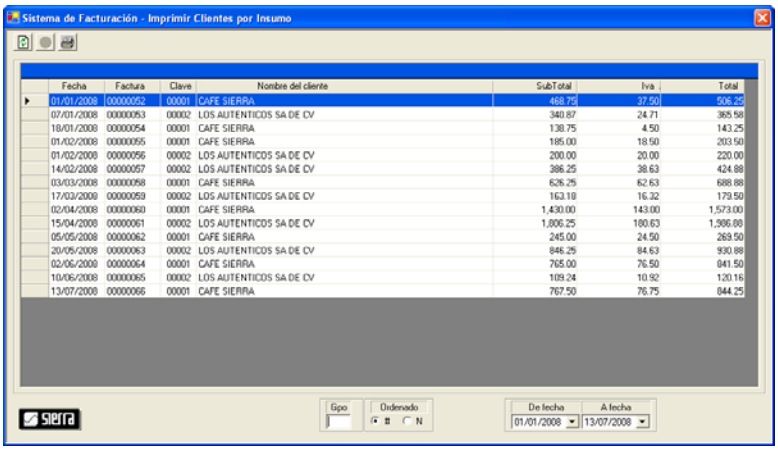
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

CLIENTES POR INSUMO

- Clic en Reportes, Facturas, Clientes por Insumo.

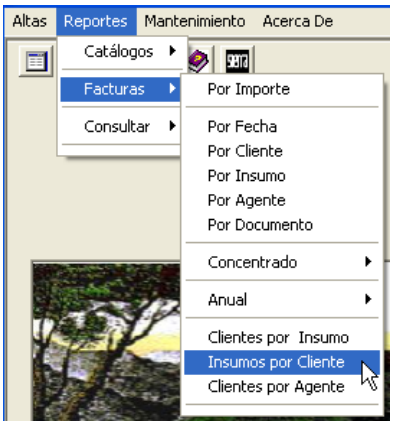


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - Por **rango de fechas**, Y
  - Por **grupo**.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por Número, o descripción.**

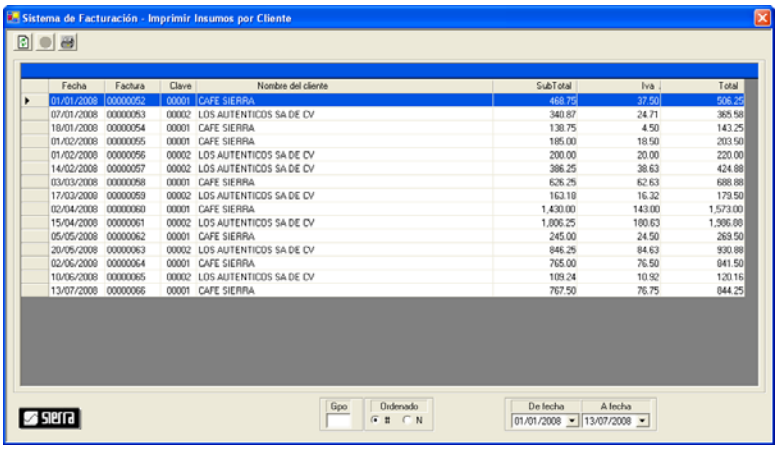
REPORTE CLIENTES POR INSUMO

- 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.

INSUMOS POR CLIENTE

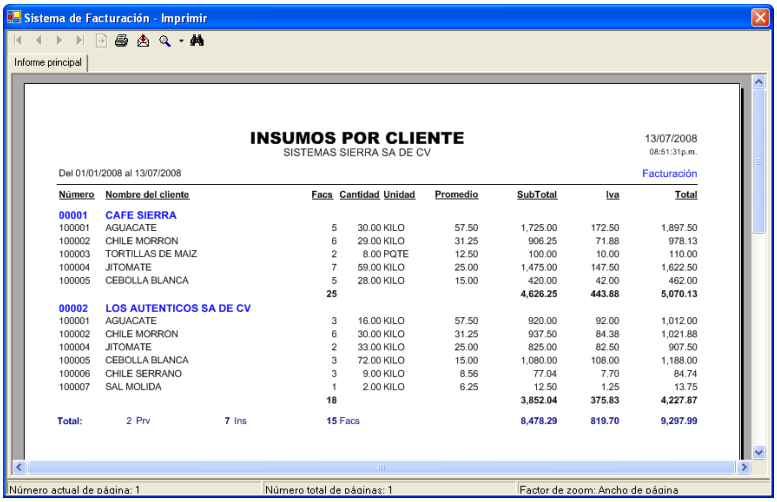


- Clic en Reportes, Facturas, Insumos Por Cliente.



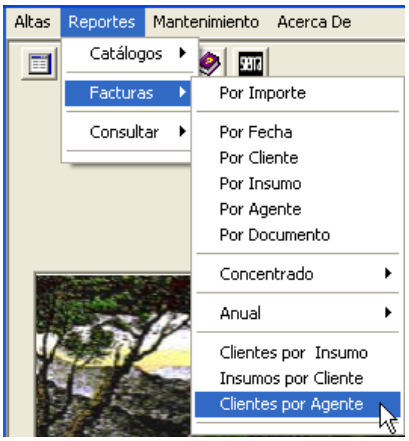
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - Por **rango de fechas**, y
  - Por **grupo**.
- Opciones de repote: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

REPORTE INSUMOS POR CLIENTE

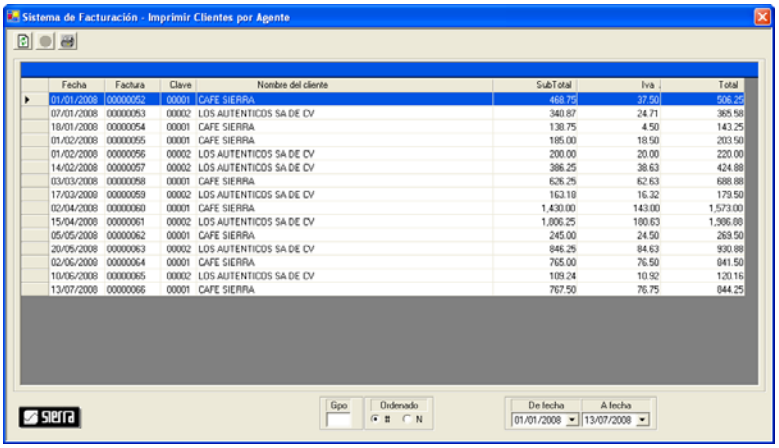


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

CLIENTES POR AGENTE

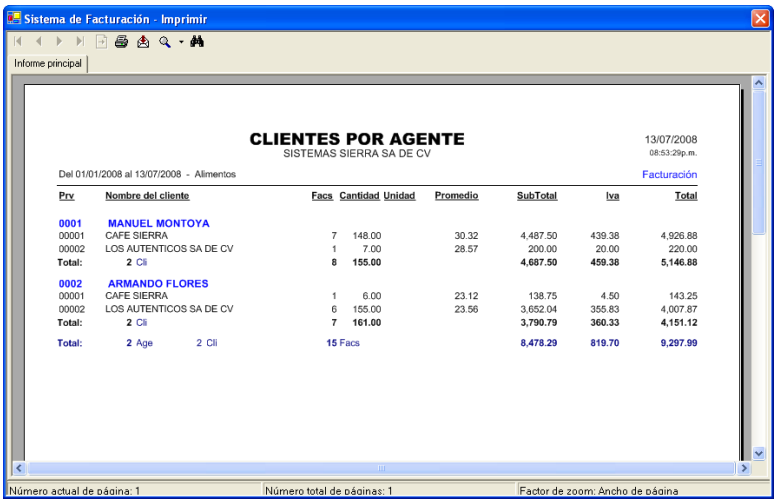


- Clic en Reportes, Facturas, Insumos Por Cliente.



- 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:
  - Por **rango de fechas**, y
  - Por **grupo**.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por Número, o descripción.**

REPORTE CLIENTES POR AGENTE

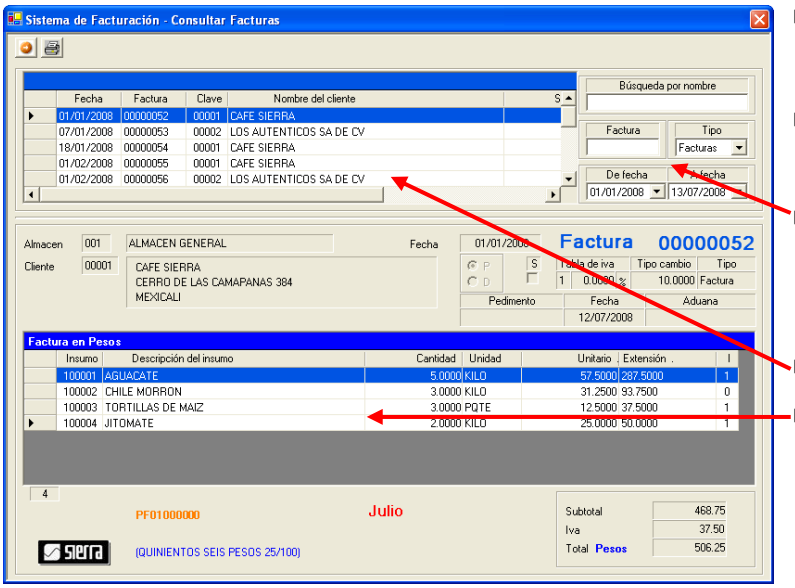


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

CONSULTAR

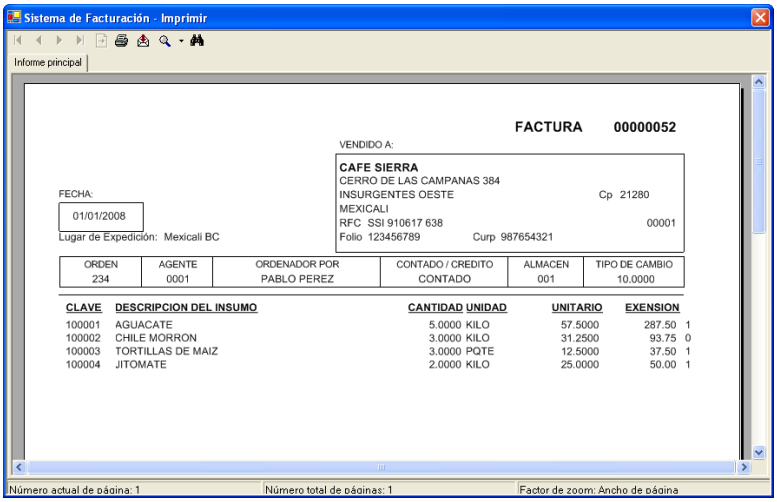
FACTURAS

- Clic en Reportes, Consultar, Facturas.



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar.
  - 2.- Imprimir.
- En la parte superior puede filtrar por:
  - Por **Nombre** del cliente,
  - Por **Factura**,
  - Por **Tipo**, y
  - Por **Rango de fechas**.
- Exhibe todos los documentos.
- Exhibe los insumos del documento seleccionado.

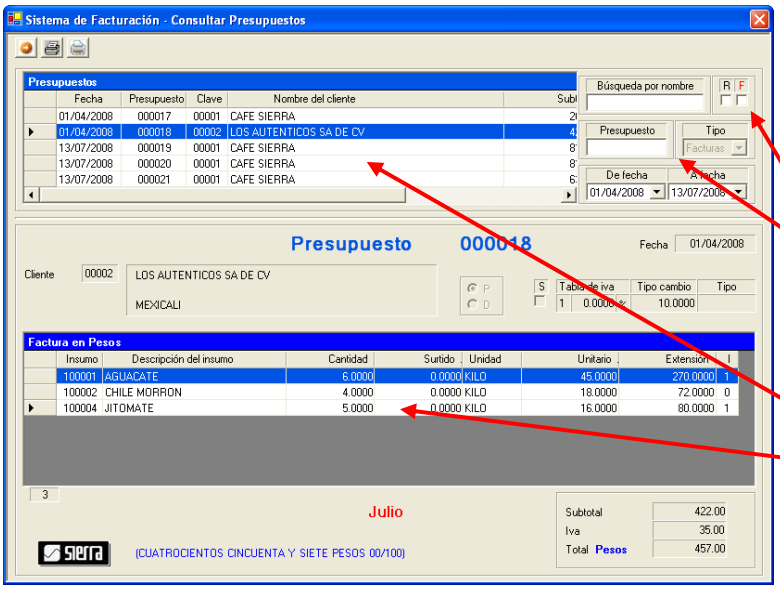
REIMPRIMIR FACTURA

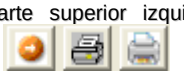


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

PRESUPUESTOS

- Clic en Reportes, Consultar, Presupuestos.
- **NOTA**: Esta opción requiere tener autorizado el Sistema de Ordenes de Compra.

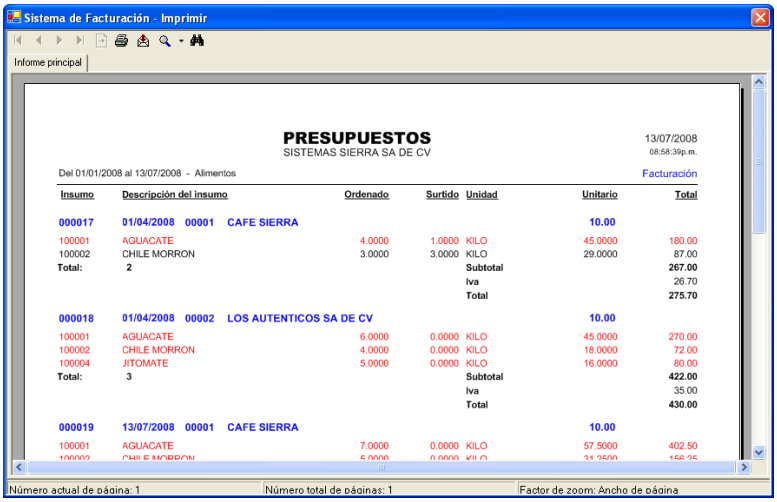


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar.
  - 2.- Imprimir.
  - 3.- Imprimir todas las ordenes de compra
- En la parte superior puede filtrar por:
  - Por **Nombre** del cliente,
  - Por **Presupuesto**,
  - Por **Rango de fechas**, y
  - **R=Solo insumo pendientes de surtir**.
  - **F=Solo presupuestos a facturar**.
- Exhibe todos los documentos.
- Exhibe los insumos del documento seleccionado.

REIMPRIMIR 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 TODOS LOS PRESUPUESTOS

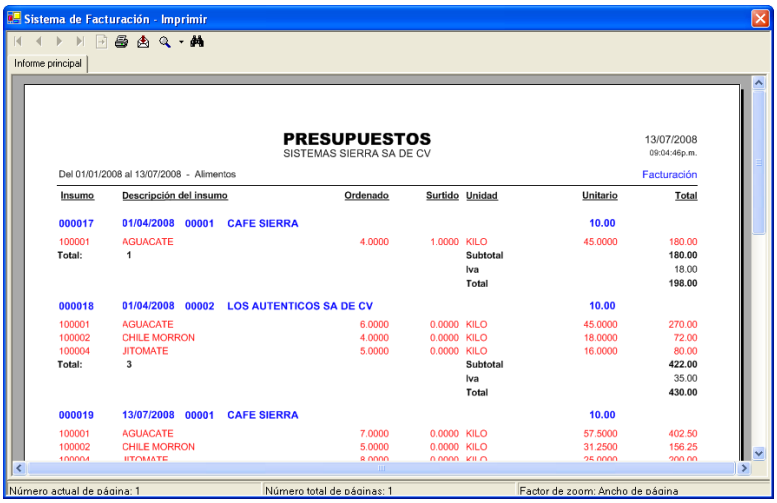


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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 NO SURTIDOS



- Seleccionar
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

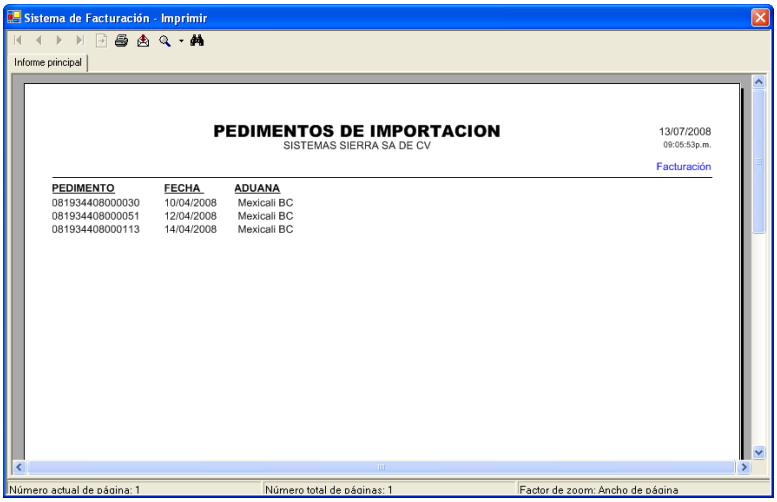
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

PEDIMENTOS

- Clic en Reportes, Consultar, Pedimentos.
- **NOTA**: Esta opción requiere tener autorizado el Sistema de Presupuestos.

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar.
  - 2.- Imprimir.

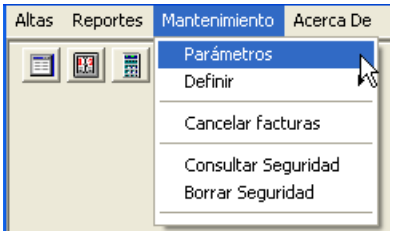
REPORTE DE PEDIMENTOS DE IMPORTACION



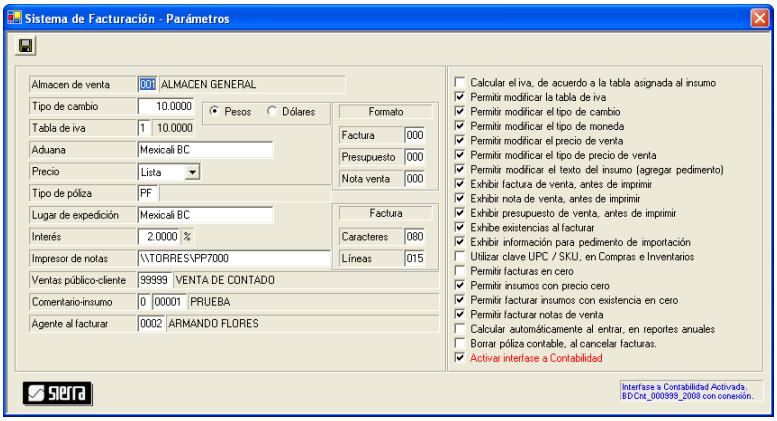
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

MANTENIMIENTO

PARAMETROS



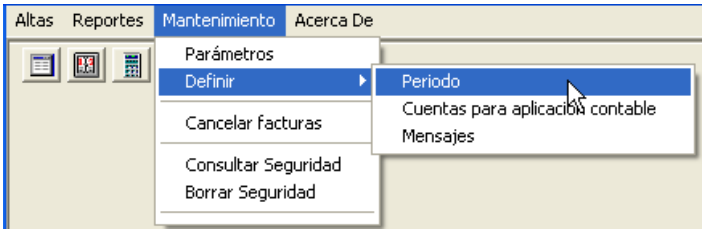
- Clic en Mantenimiento, Parámetros.



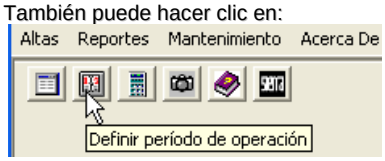
- En la parte superior izquierda se exhibe un botón
  1
- El botón realiza la función de:
  - 1.- Grabar.
- **Nota**: Estas opciones definen la manera en que va a operar el sistema.

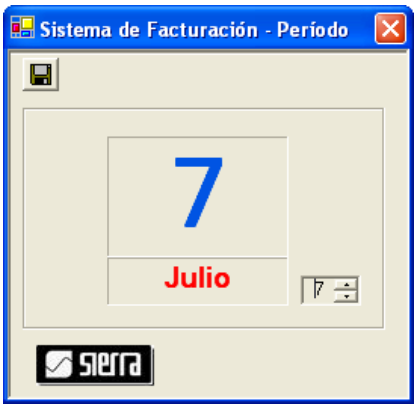
DEFINIR

PERIODO



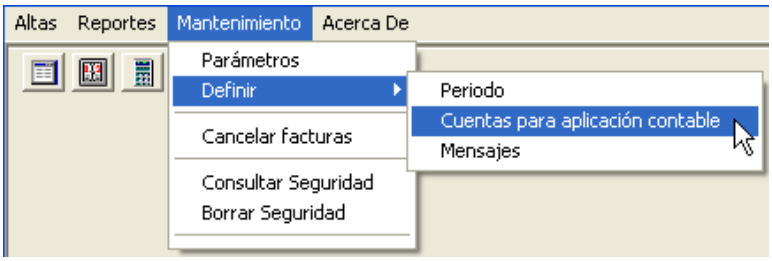
- Clic en Mantenimiento, Definir, Período.
- También puede hacer clic en:





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

CUENTAS PARA PLICACION CONTABLE



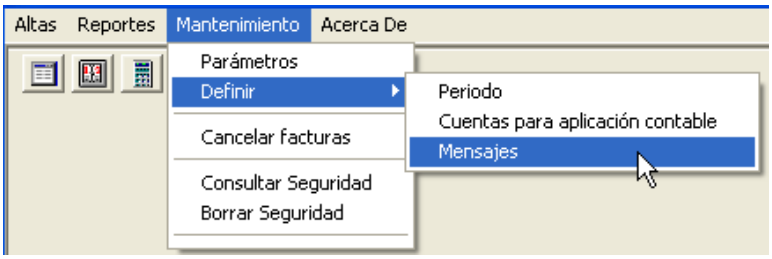
- Clic en Mantenimiento, Definir, Cuentas para aplicación contable.

- En la parte superior izquierda se exhibe un botón

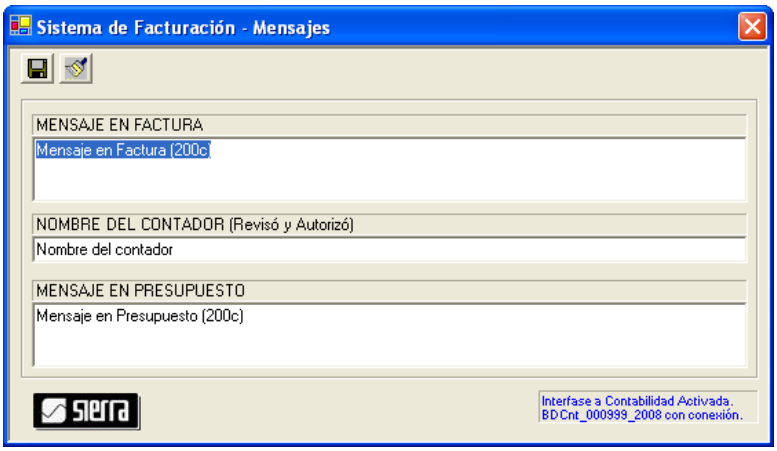
1 2

- El botón realiza la función de:
  - 1.- Limpiar registro
  - 1.- Grabar.

MENSAJES



- Clic en Mantenimiento, Definir, Cuentas para aplicación contable.

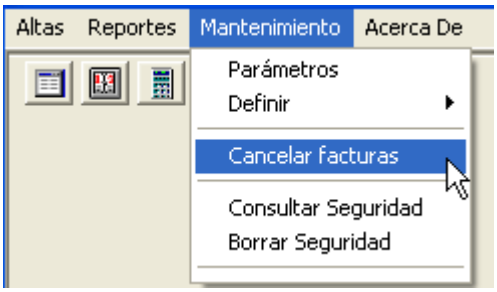


- En la parte superior izquierda se exhibe un botón

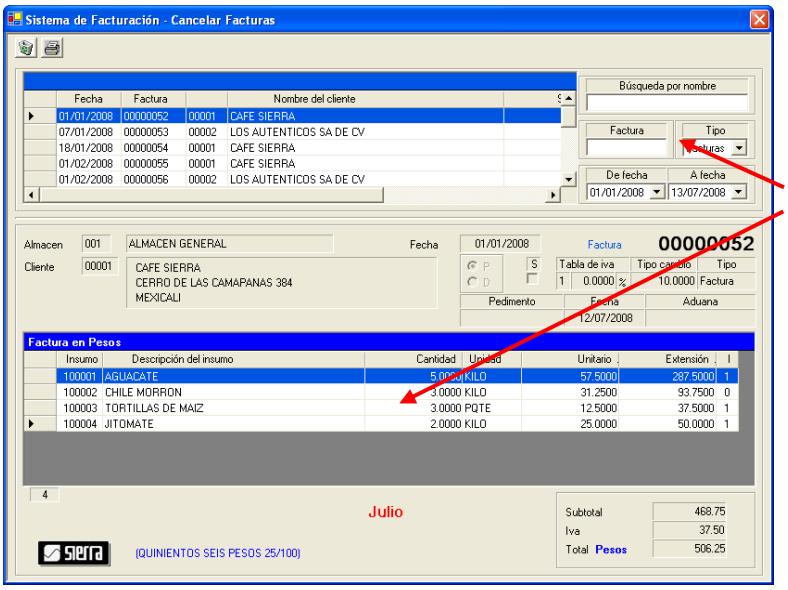
1 2

- El botón realiza la función de:
  - 1.- Grabar
  - 2.- Limpiar mensajes..

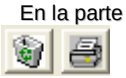
CANCELAR FACTURAS



- Clic en Mantenimiento, Modificar, Facturas de compra.



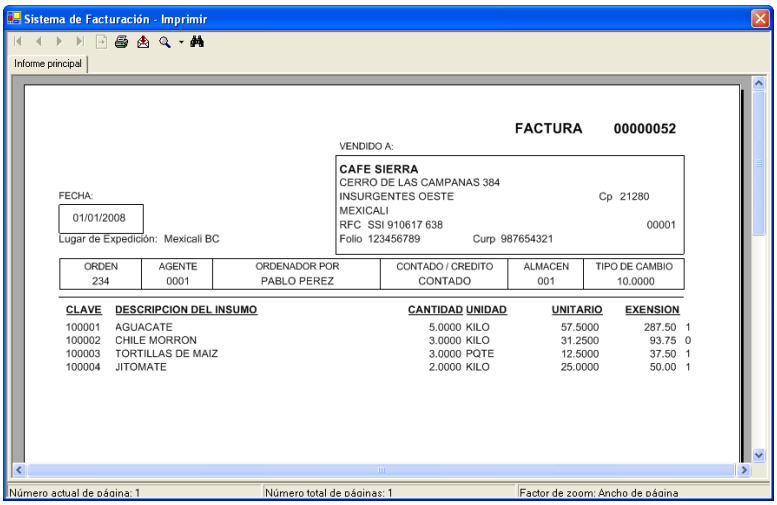
- En la parte superior se exhiben los botones



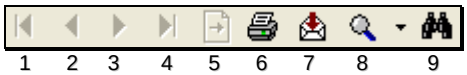
1 2

Cada botón realiza una función diferente.

  - 1.- Cancelar factura
  - 2.- Reimprimir factura
- Parámetros.- Definibles por el usuario.
- Póliza contable.- Si tiene la interfase a Contabilidad activada, el sistema crea la aplicación contable.
- Para modificar un insumo:
  - Clic en el registro.
  - Modifique el registro y clic en .
- Para borrar un concepto:
  - Clic en el registro.
  - Clic en



- Clic en , y el sistema grabará el documento.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

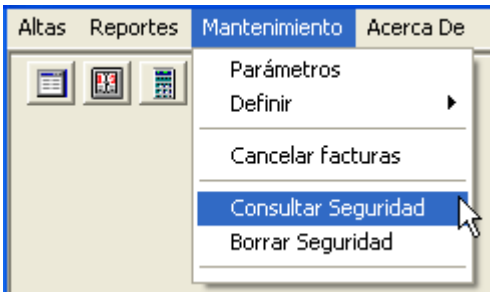


1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

SEGURIDAD

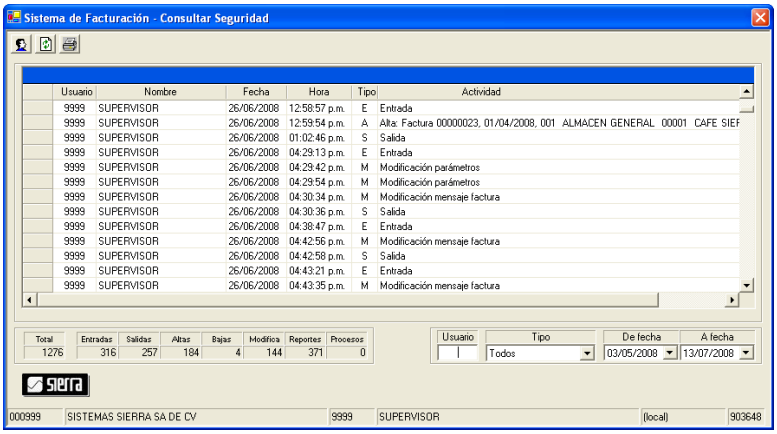
CONSULTAR SEGURIDAD



- Clic en Mantenimiento, Consultar Seguridad.

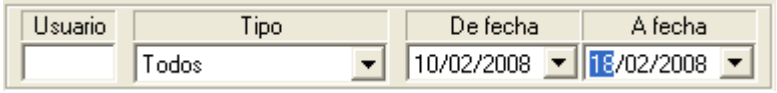
Exhibe todos los accesos realizados a la Base de Datos. Estos se clasifican en 7 grupos:

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.



- Clic en para imprimir.

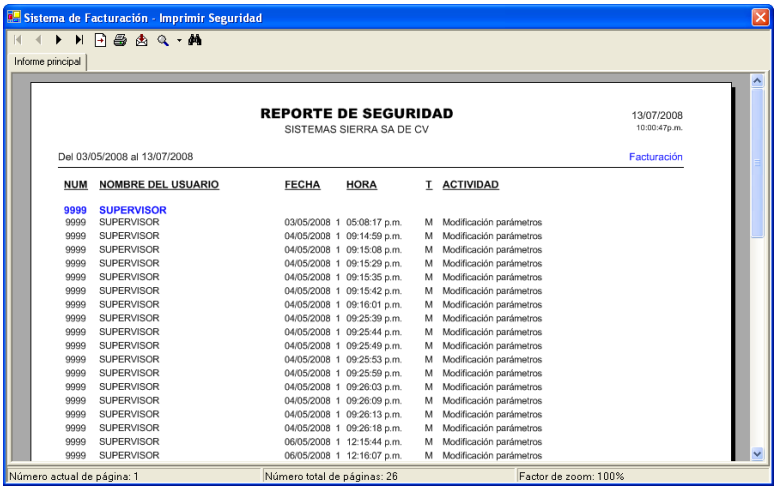
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar usuarios.
  - 2.- Exhibe todo.
  - 3.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso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



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.



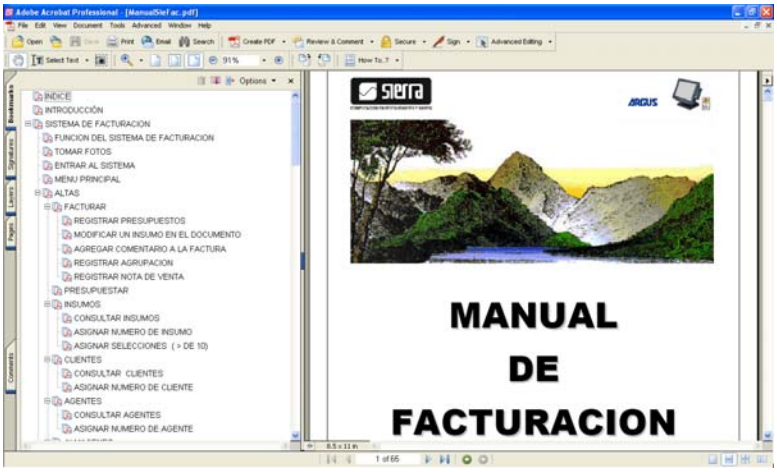
- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.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

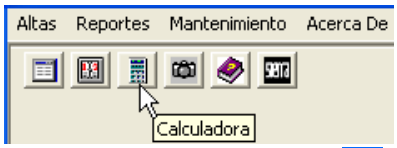


- Clic en , para exhibir el manual del usuario.
- El manual se exhibe en Adobe Acrobat.
- Puede consultarlo, o imprimirlo.

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



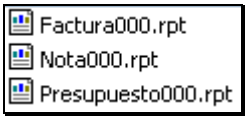
- Clic en .
- Puede minimizar la calculadora con clic en .
- Puede volver a llamarla con clic en Calculadora.

PERSONALIZAR EL FORMATO DE FACTURA, NOTA DE VENTA Y PRESUPUESTO

El sistema le permite personalizar su formato de factura, nota de venta y presupuesto.
El sistema incluye 2 tipos formatos:

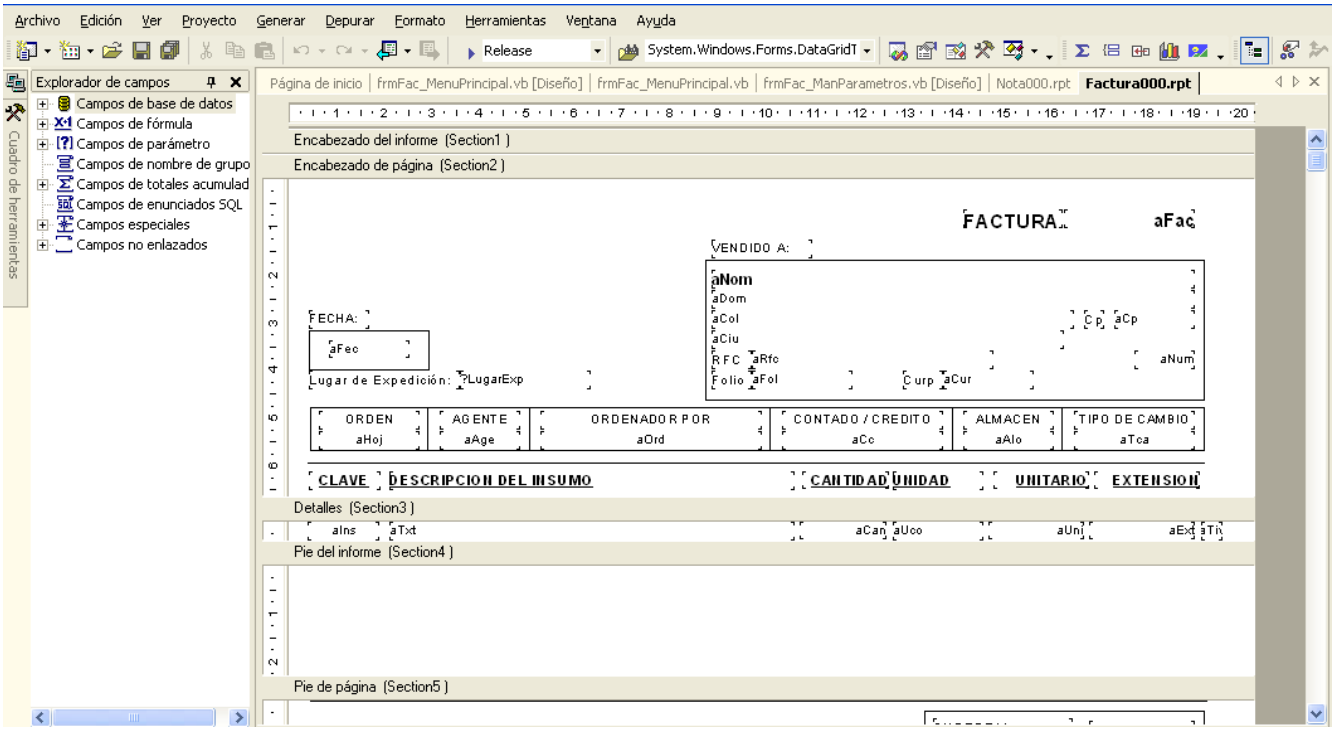
1. Factura000.rpt.- Formato para estado de cuenta.
2. Nota000.rpt.- Formato para nota de venta.
3. Presupuesto000.rpt.- Formato para presupuesto.

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 Factura**000**.rpt → Factura**001**.rpt. Estos reportes se encuentran en la ruta: \Archivos de programa\Sistemas SIERRA\Facturación\Reps.

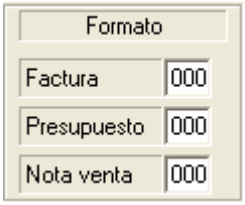
MODIFIQUE EL REPORTE CON CRYSTAL REPORTS



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

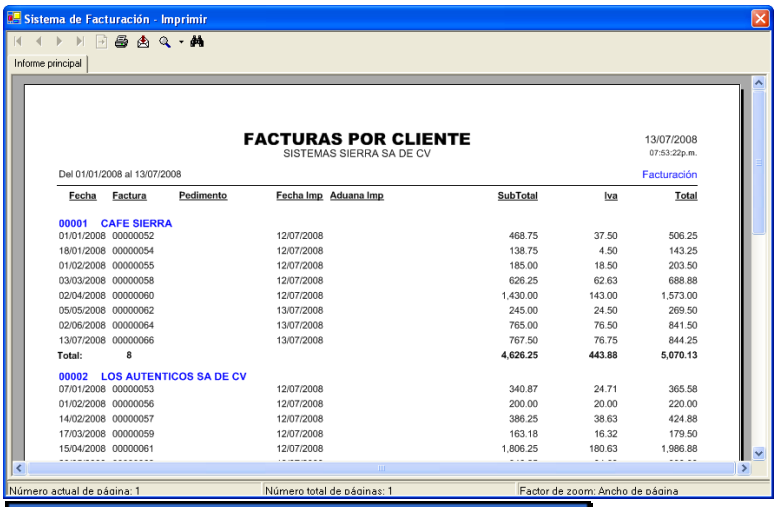
NOTA: No debe borrar los campos que inician con (**?**). Si no los quiere en el documento, solo reduzca el campo al mínimo, o indique en su formato, suprimir.
Los campos que inician con (**a**), son datos. Los campos que inician con (**#**) o (**@**), son operaciones.

MODIFIQUE LA VERSION



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

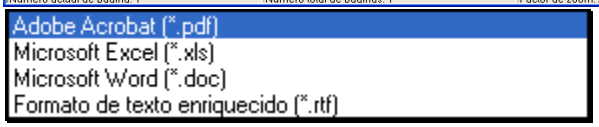
OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES



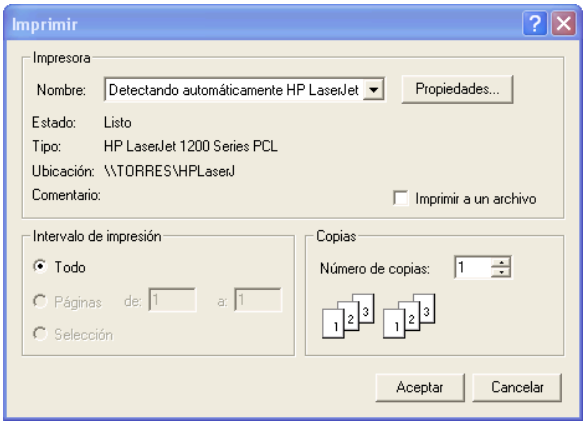
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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.