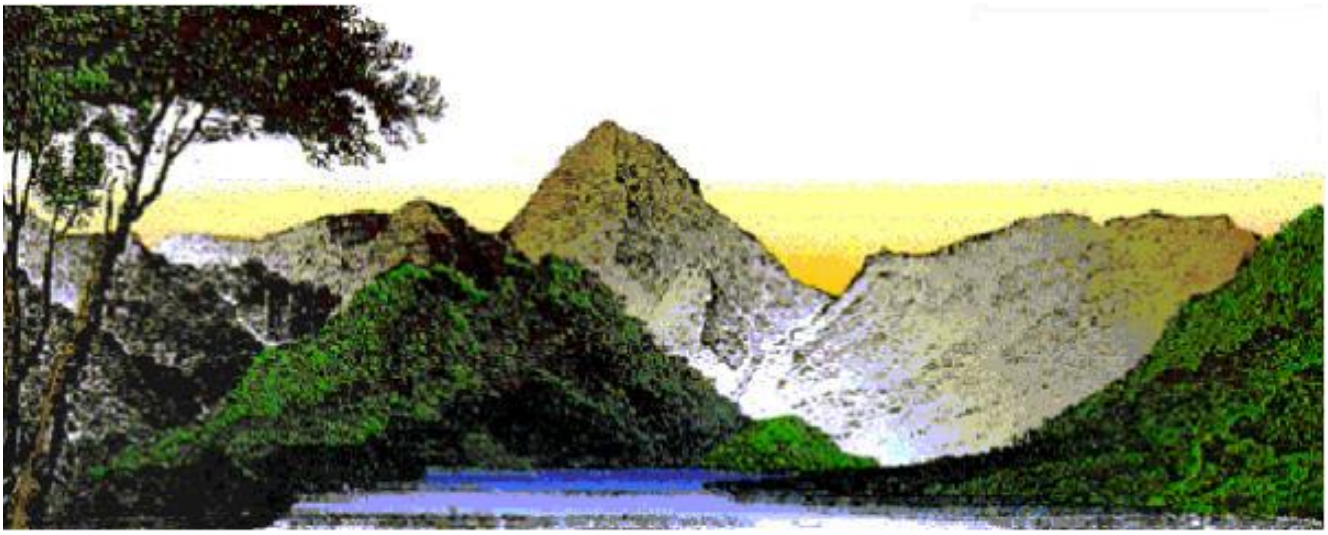
COMPUTACION EN RESTAURANTES Y BARES

ARGUS



MANUAL DE FACTURACION RFC

SISTEMAS SIERRA

SISTEMA DE PUNTO DE VENTA

Revisión: 17-MAR-2007

INDICE

INDICE 2
INTRODUCCIÓN 3
SISTEMA DE FACTURACION RFC 4
FUNCION DEL SISTEMA DE FACTURACION RFC 4
ENTRAR AL SISTEMA 4
MENU PRINCIPAL 5
DEFINIR PARAMETROS DEL SISTEMA 5
ALTAS 6
CLIENTES 6
CIUDADES 6
CONCEPTOS 7
IVAS 7
FACTURAR 8
ELABORAR FACTURA 8
IMPRIMIR FACTURA 8
REPORTES 9
CATALOGO DE CLIENTES 9
CATALOGO DE CIUDADES 10
CATALOGO DE CONCEPTOS 11
CATALOGO DE IVAS 12
REIMPRIMIR FACTURA 13
FACTURAS DETALLE 14
FACTURAS RESUMEN POR CLIENTE 15
FACTURACION ANUAL POR CLIENTE 16
CIERRE ANUAL 17
MODIFICAR PERIODO DE FACTURACION 17
CANCELAR FACTURAS 18
SEGURIDAD 19
CONSULTAR SEGURIDAD 19
BORRAR SEGURIDAD 20
MANUAL DEL USUARIO 20
INFORMACION DEL SISTEMA 20
DEFINIR EL TIPO DE SISTEMA 21
FACTURACION STANDARD 21
FACTURACION POR HONORARIOS MANUAL 22
FACTURACION POR HONORARIOS AUTOMATICO 23
PERSONALIZAR EL FORMATO DE SU FACTURA 24
DUPLICAR FACTURA ORIGINAL 24
MODIFIQUE EL REPORTE CON CRYSTAL REPORTS 24
MODIFIQUE LA VERSION 25
OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES 25

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 RFC

FUNCION DEL SISTEMA DE FACTURACION RFC

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

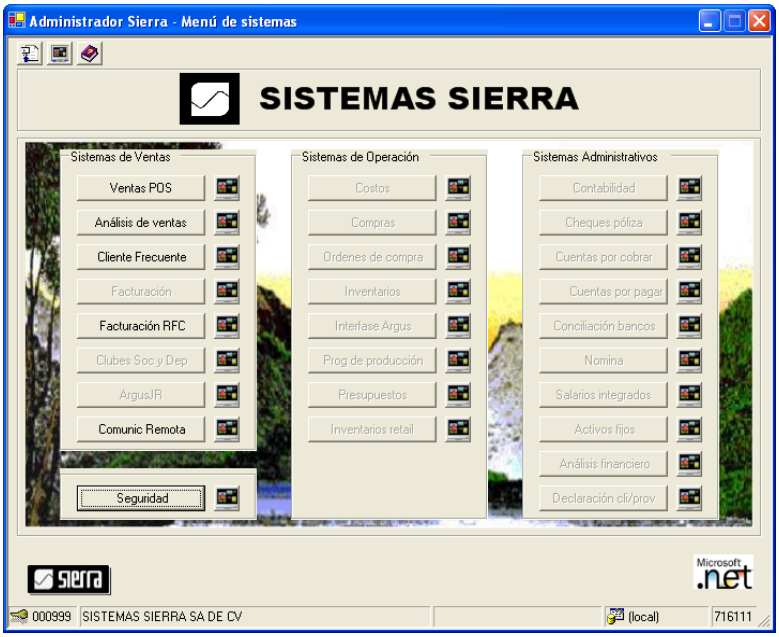
El sistema puede operar de 2 maneras:

1. Facturación Standard.- Facturación aplicable a restaurantes y bares.
2. Facturación por honorarios.- Facturación aplicable a empresas que facturan servicios de honorarios como: Despachos contables, de abogados, arrendadores, notarías, profesionistas independientes, etc.

NOTA: Es muy importante que antes de operar el sistema se le indique la forma de operar.

ENTRAR AL SISTEMA

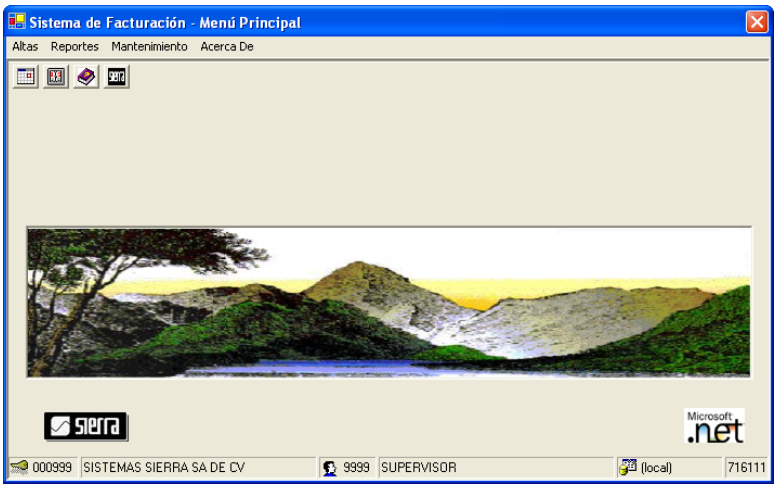
- Presionar en el escritorio, el icono para llamar al administrador sierra.
- Exhibe las empresas autorizadas en el sistema.
- NOTA: si solo se tiene una licencia, el sistema no exhibirá esta pantalla.
- Seleccione la empresa y clic en Aceptar



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

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

MENU PRINCIPAL

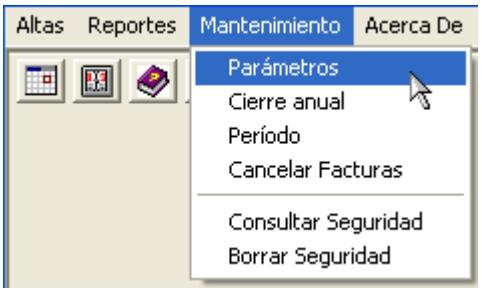


- El sistema exhibe el menú principal.
- En la parte superior izquierda se exhiben unos botones, que son accesos rápidos.

1 2 3 4

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Facturar.
  - 2.- Modificar período de facturación.
  - 3.-Manual del usuario.
  - 4.- 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.

DEFINIR PARAMETROS DEL SISTEMA

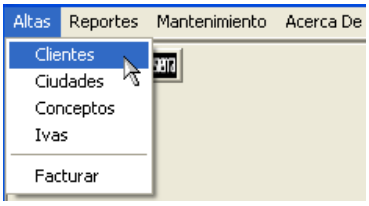


- Esta parte es muy importante, ya que usted define la manera en que va a operar su sistema de facturación.
- Clic en Parámetros, dentro de la opción de Mantenimiento como se muestra en la forma.

- se define el tipo de sistema de facturación a utilizar. Para restaurantes y bares, se utiliza Standard.
- se define el mes de facturación. El año lo define el supervisor en seguridad.
- defina la forma de facturar. Manual: varios registros, Automático: 1 registro.
- versión del formato de factura. (de 000 a 999)
- número de registros permitidos por factura (hasta 100).
- exhibe la factura en pantalla antes de imprimir. Se envía directamente a la impresora si no se marca.
- permite modificar la fecha al facturar.
- indica si el iva esta incluido, en el precio de venta.
- permite modificar el precio unitario al facturar.
- clave de concepto a facturar en modo automático.
- porcentaje de isr e iva retenido (solo en honorarios).

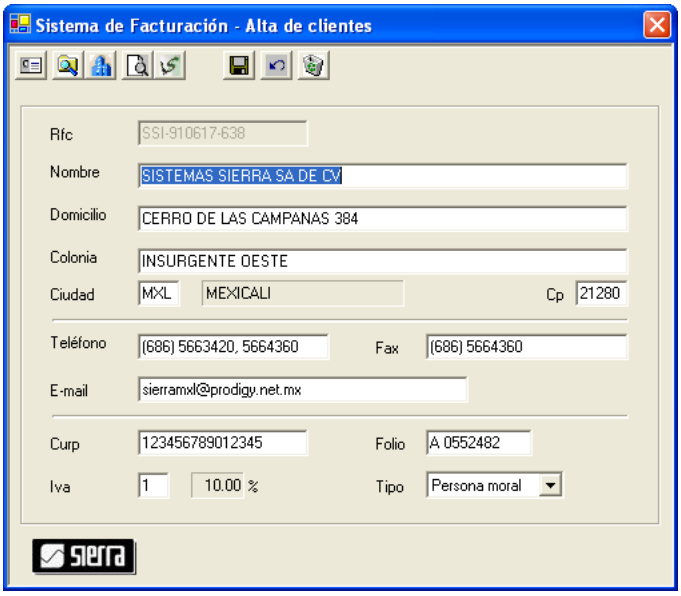
ALTAS

CLIENTES



- Clic en Altas Clientes.

NOTA: Debe crear un cliente con nombre

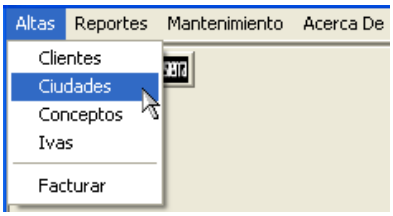


- Ingresar los datos generales de cada cliente.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

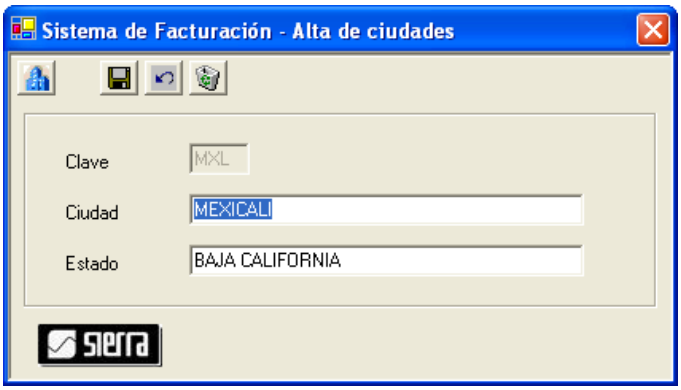
1 2 3 4 5 6 7 8

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar clientes
  - 2.- Consultar ciudades.
  - 3.- Alta de ciudades.
  - 4.- Consultar tabla de ivas.
  - 5.- Alta de porcentajes de iva.
  - 6.- Grabar registro.
  - 7.- Cancelar la operación.
  - 8.- Borrar el registro. No permite dar de baja el registro **ZFACTURA**; tampoco un **Rfc** si este tiene movimientos.
- Con clic derecho puede consultar en los campos: Rfc, Ciudad, e Iva.
- Esta forma realiza 3 funciones:
  - Alta, si el registro existe.
  - Baja, si desea borrar el registro, y
  - Modificación, si el registro existe.

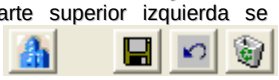
CIUDADES



- Clic en Altas Clientes.



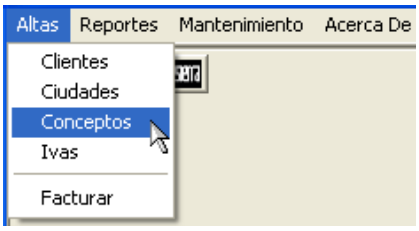
- Ingresar nombre de ciudad y estado.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



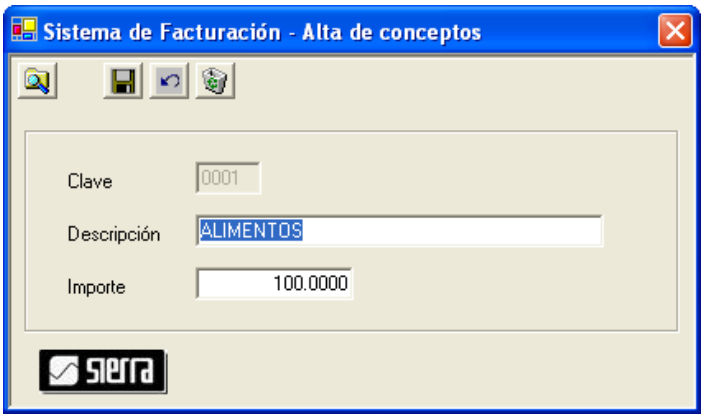
1 2 3 4

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar ciudades.
  - 2.- Grabar registro.
  - 3.- Cancelar la operación.
  - 4.- Borrar el registro.
- Clic derecho para consultar en el campo clave.
- Esta forma realiza 3 funciones:
  - Alta, si el registro existe.
  - Baja, si desea borrar el registro, y
  - Modificación, si el registro existe.

CONCEPTOS

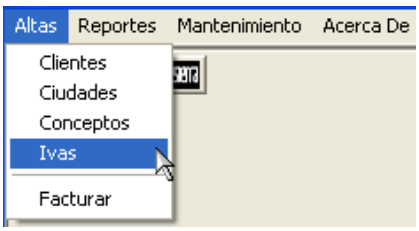


- Clic en Altas Conceptos.

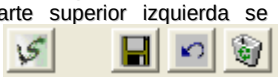


- Ingresar nombre de concepto y precio unitario.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar conceptos.
  - 2.- Grabar registro.
  - 3.- Cancelar la operación.
  - 4.- Borrar el registro.
- Clic derecho para consultar en el campo clave.
- Esta forma realiza 3 funciones:
  - Alta, si el registro existe.
  - Baja, si desea borrar el registro, y
  - Modificación, si el registro existe.
- Conceptos **9000 en adelante**, son comentarios.

IVAS

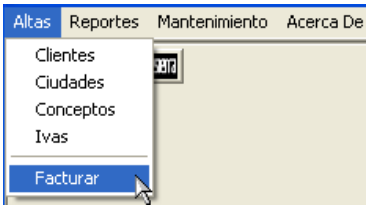


- Clic en Altas Ivas.

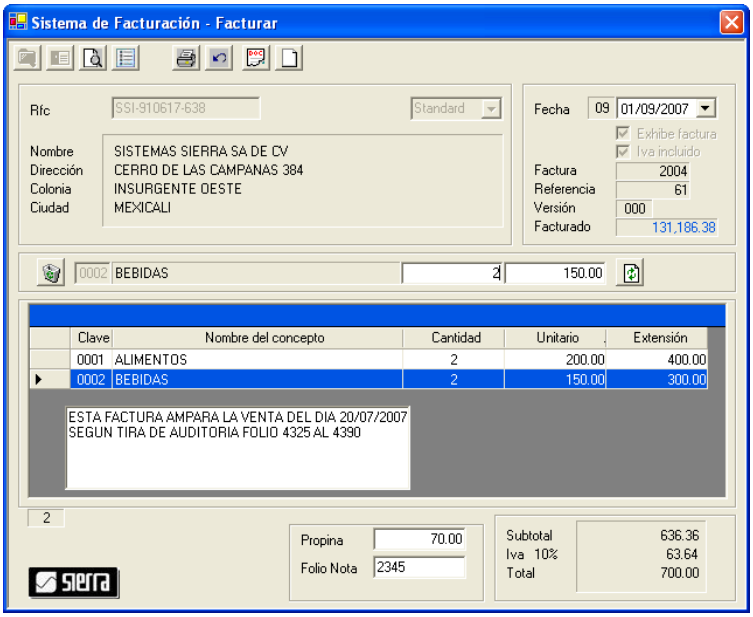
- Ingresar porcentaje de iva.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2 3 4
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar tabla de ivas.
  - 2.- Grabar registro.
  - 3.- Cancelar la operación.
  - 4.- Borrar el registro.
- Clic derecho para consultar en el campo clave.
- Esta forma realiza 3 funciones:
  - Alta, si el registro existe.
  - Baja, si desea borrar el registro, y
  - Modificación, si el registro existe.

FACTURAR

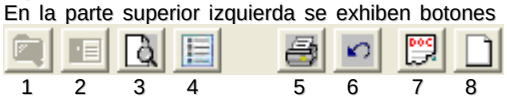
ELABORAR FACTURA



- Hay 2 maneras se entrar.
  - Clic en Altas Facturar, o
  - Clic en facturar del menú principal.



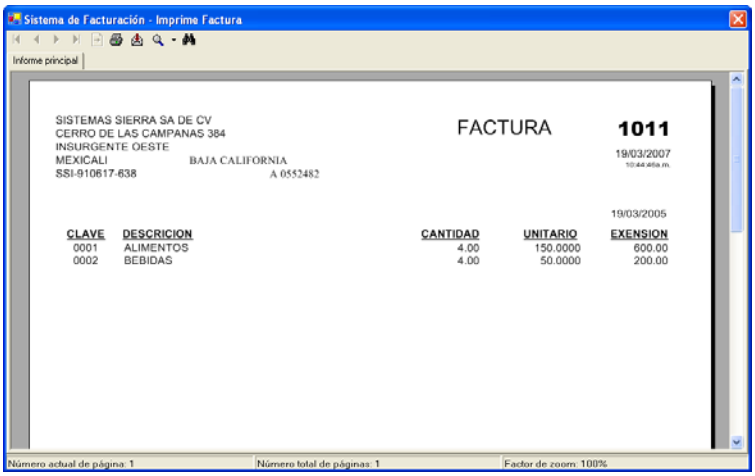
- Ingrese el Rfc a facturar.
- En la parte superior izquierda se exhiben botones

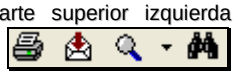


- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar clientes.
  - 2.- Alta de clientes.
  - 3.- Consultar conceptos.
  - 4.- Alta de conceptos.
  - 5.- Imprimir y grabar factura.
  - 6.- Cancelar la operación.
  - 7.- Agregar texto a la factura.
  - 8.- Quitar el texto de la pantalla.
- Clic derecho para consultar en el campo Rfc y Clave concepto.
- Para modificar un concepto:
  - Clic en el registro.
  - Modifique el registro y clic en .
- Para borrar un concepto:
  - Clic en el registro.
  - Clic en

NOTA: El formato de la factura es diferente para: Standard, Honorarios manual y Honorarios automático.

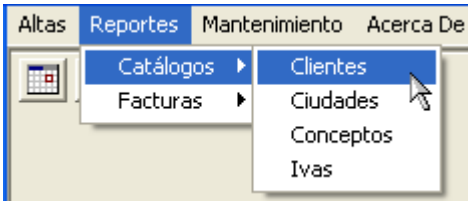
IMPRIMIR FACTURA



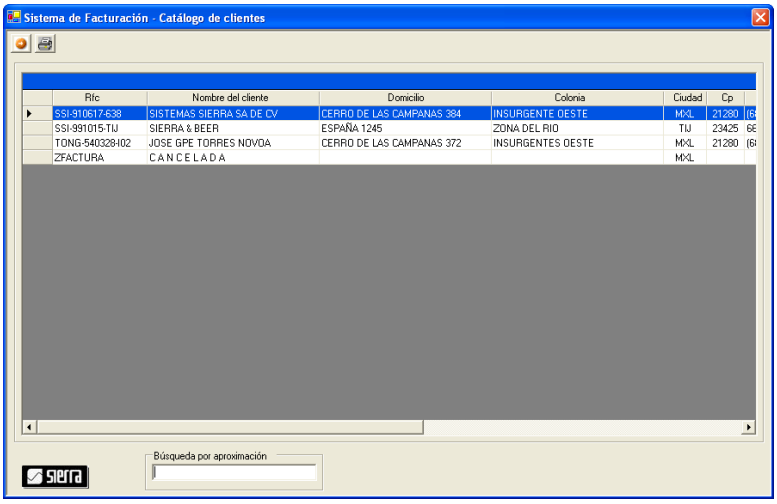
- Clic en .
- Si se definió el sistema que exhiba la factura antes de imprimir, verá la forma de la izquierda; en caso contrario se enviará directamente a la impresora.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2 3 4
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Imprimir informe
  - 2.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 3.- Zoom.
  - 4.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

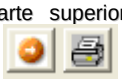
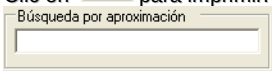
REPORTES

CATALOGO DE CLIENTES

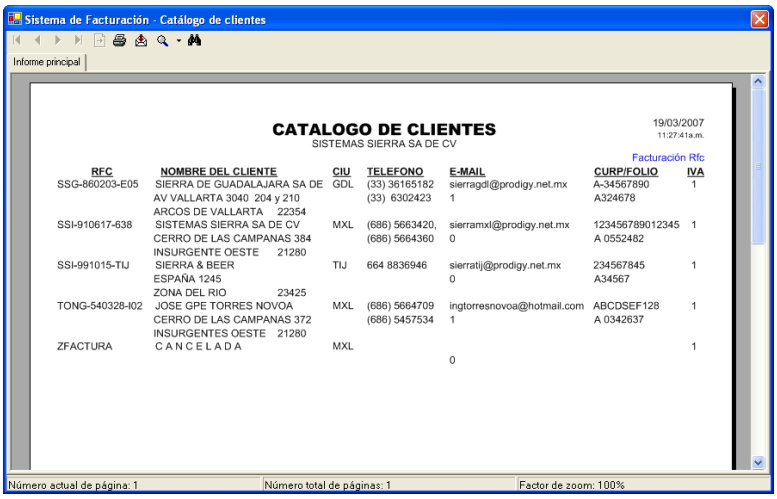


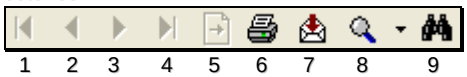
- Clic en Reportes Catálogos Clientes.



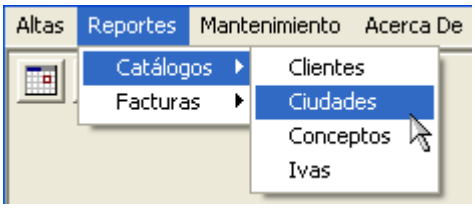
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 2.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .
- Clic en para imprimir.
- 

En la parte inferior puede hacer búsqueda por aproximación de nombre del cliente.



- 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.

CATALOGO DE CIUDADES



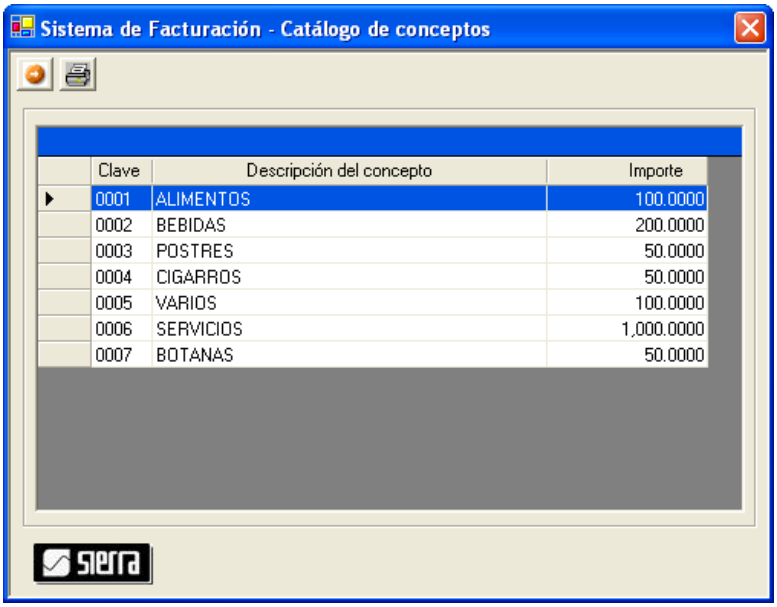
- Clic en Reportes Catálogos Ciudades.

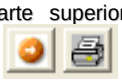
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 2.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .
- Clic en para imprimir.

- 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.

CATALOGO DE CONCEPTOS

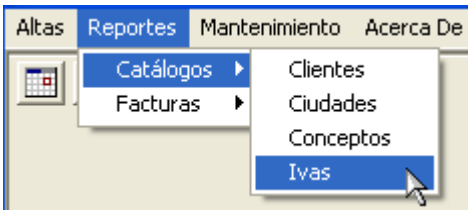
- Clic en Reportes Catálogos Conceptos.



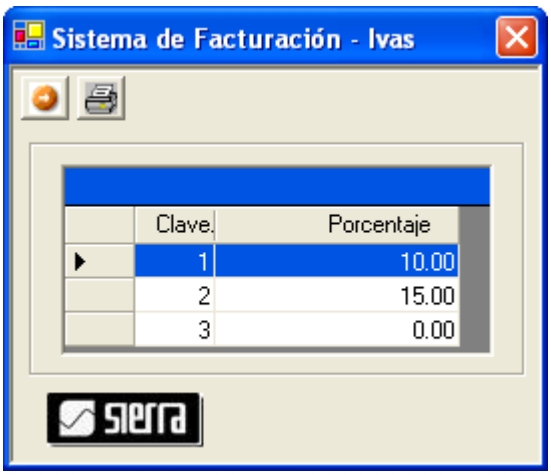
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 2.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .
- Clic en para imprimir.

- 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.

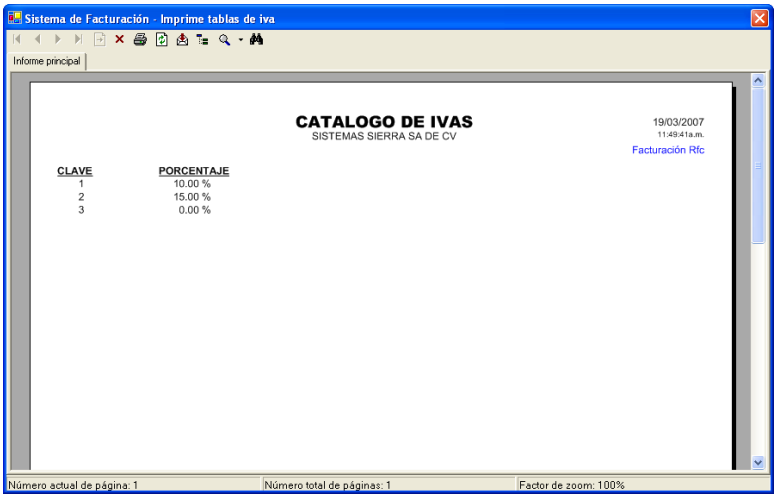
CATALOGO DE IVAS



- Clic en Reportes Catálogos Ivas.



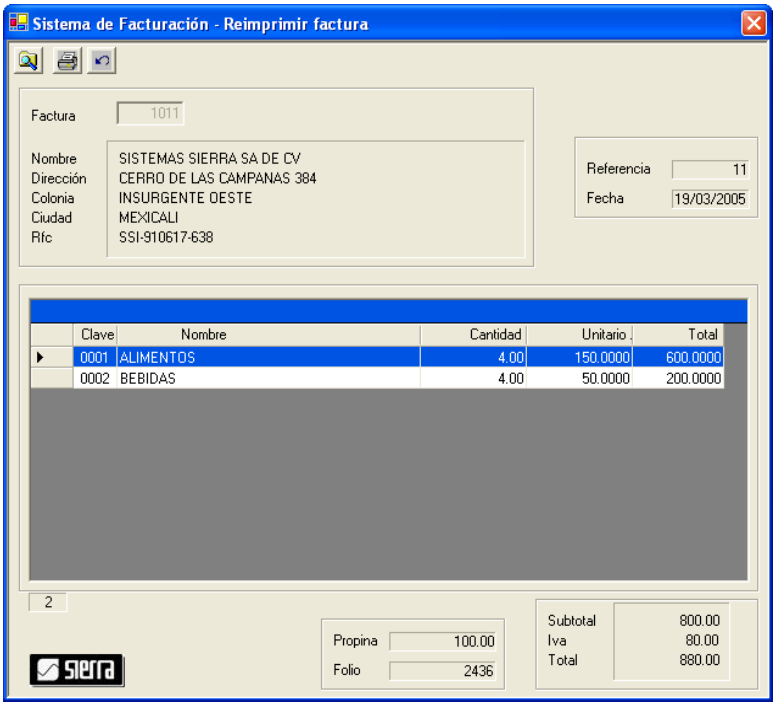
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 2.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .
- Clic en para imprimir.



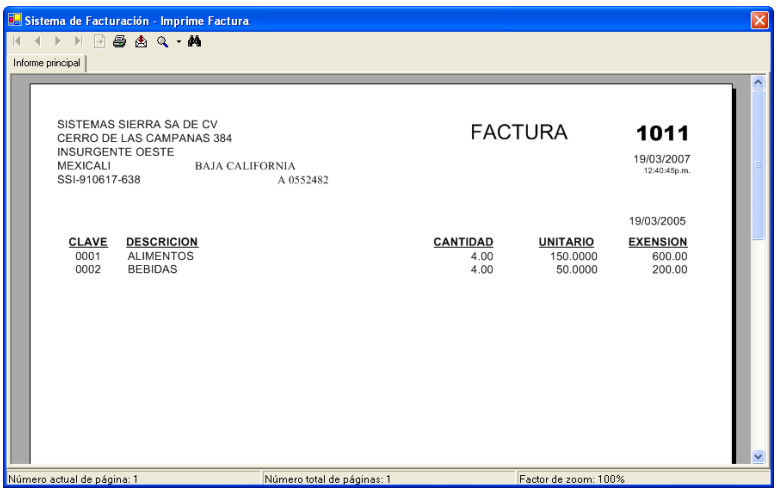
- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.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

REIMPRIMIR FACTURA

- Clic en Reportes Facturas Reimprimir.



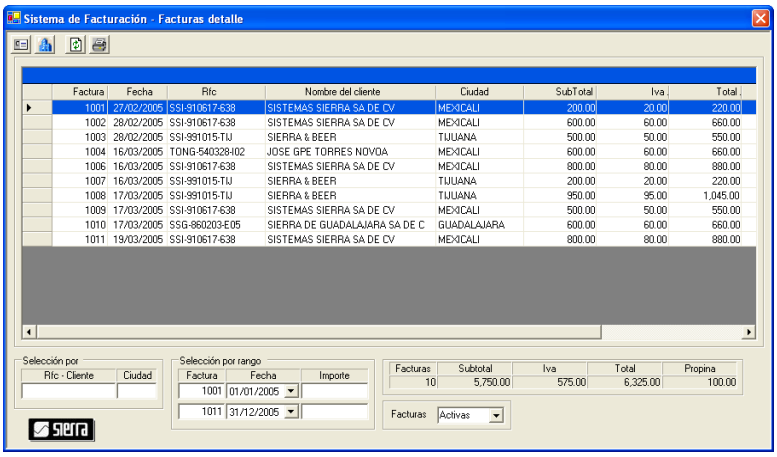
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar facturas.
  - 2.- Imprimir.
  - 3.- Cancelar operación.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el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

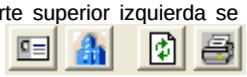


- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.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

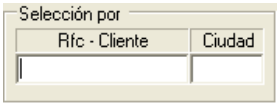
FACTURAS DETALLE

- Clic en Reportes Facturas Detalle.



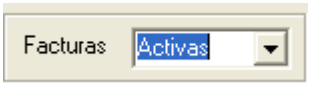
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2 3 4
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar clientes.
  - 2.- Consultar ciudades.
  - 3.- Exhibe todo.
  - 4.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. Puede ampliar los campos, solo posicione el curso y arrastre .
- Clic derecho para consultar en el campo Rfc y Ciudad.
- Clic en para imprimir.

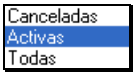
Filtros.- Esta forma tiene filtros para solicitar solo la parte del reporte requerida.



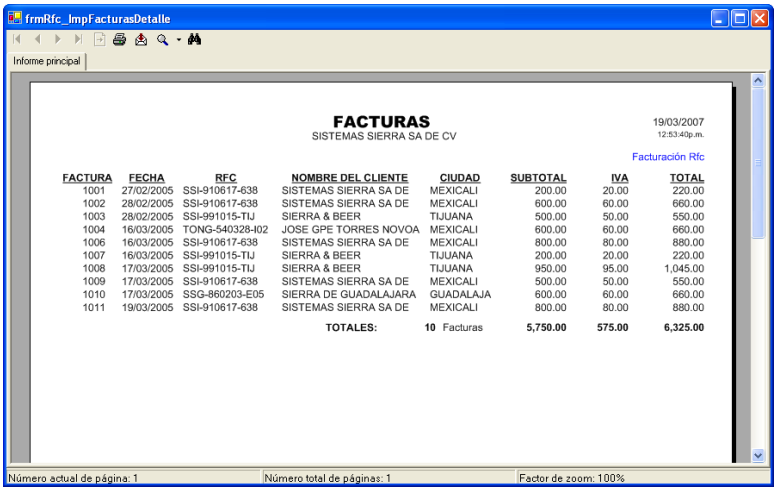
Filtro de facturas por:
- Un cliente específico,
- Ciudad.

Filtro de facturas por rango de:
- Número de factura,
- Fechas,
- Importes del subtotal.



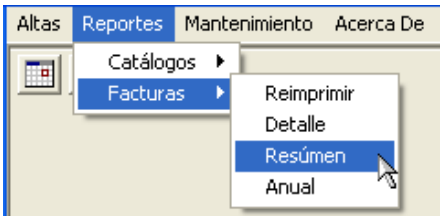


Filtro de facturas por tipo: Activas, canceladas o todas.

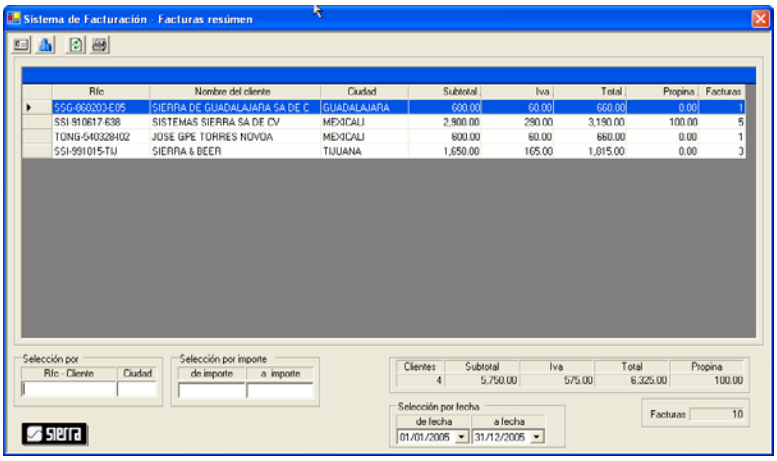


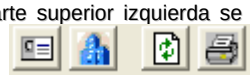
- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.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

FACTURAS RESUMEN POR CLIENTE

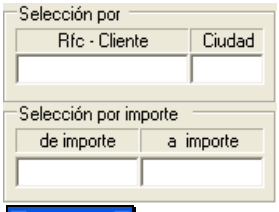


- Clic en Reportes Facturas Resúmen.



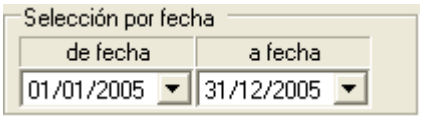
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2 3 4
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar clientes.
  - 2.- Consultar ciudades.
  - 3.- Exhibe todo.
  - 4.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. Puede ampliar los campos, solo posicione el curso y arrastre .
- Clic derecho para consultar en el campo Rfc y Ciudad.
- Clic en para imprimir.

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

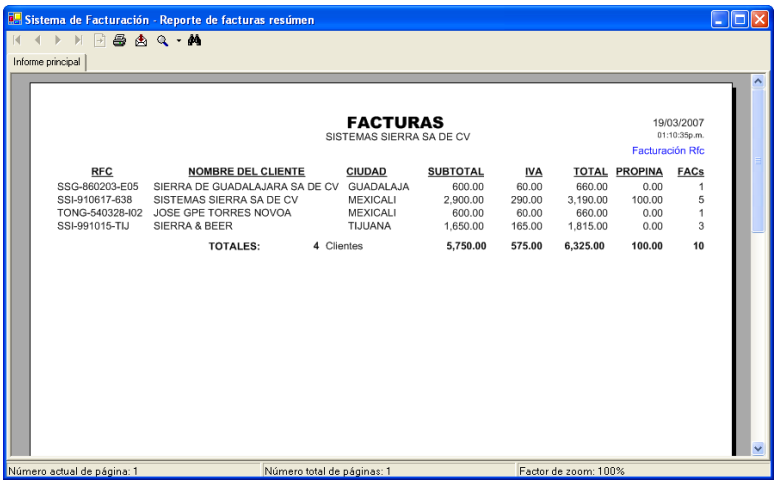


Filtro de facturas por:
- Un cliente específico,
- Ciudad.

Filtro de facturas por rango de importes del subtotal.

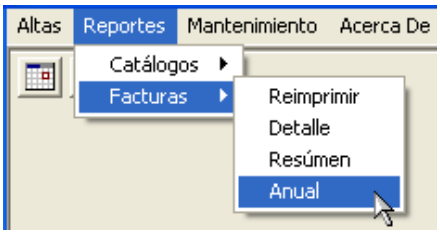


Filtro de facturas por rango de fechas.

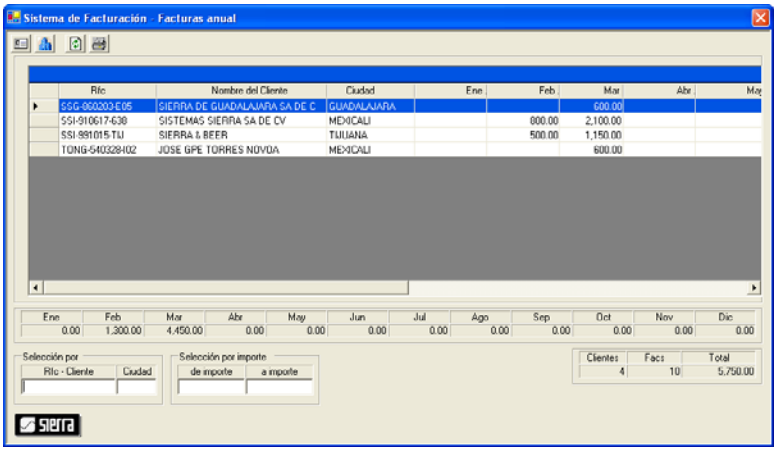


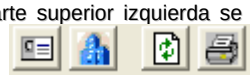
- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.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

FACTURACION ANUAL POR CLIENTE

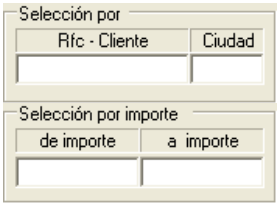


- Clic en Reportes Facturas Anual.



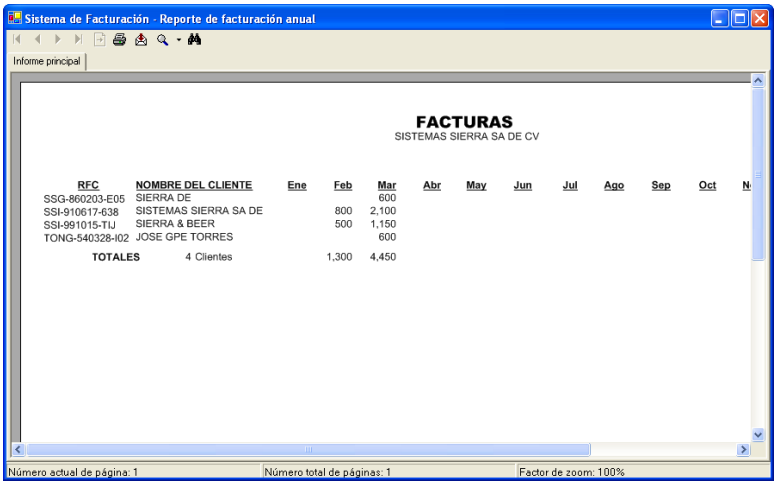
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2 3 4
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar clientes.
  - 2.- Consultar ciudades.
  - 3.- Exhibe todo.
  - 4.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. Puede ampliar los campos, solo posicione el curso y arrastre .
- Clic derecho para consultar en el campo Rfc y Ciudad.
- Clic en para imprimir.

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



Filtro de facturas por:
- Un cliente específico,
- Ciudad.

Filtro de facturas por rango de importes del subtotal.

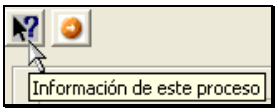


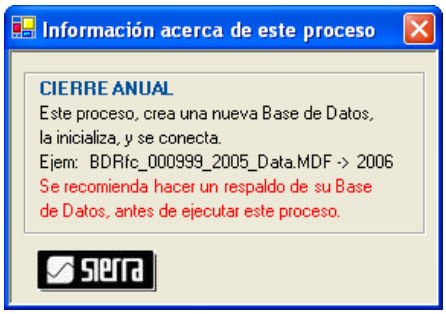
- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.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

CIERRE ANUAL

Este proceso se realiza una sola vez al año. El sistema mantiene una Base de Datos de todos los movimientos por año.
El nombre de su Base de Datos es BDRfc_nnnnnn_aaaa, donde nnnnnn=número de licencia y aaaa=año de operación.

- Clic en Mantenimiento Cierre anual.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Información del proceso.
  - 2.-Iniciar cierre anual
- Clic en para iniciar cierre anual.
- Clic en para información acerca del proceso.



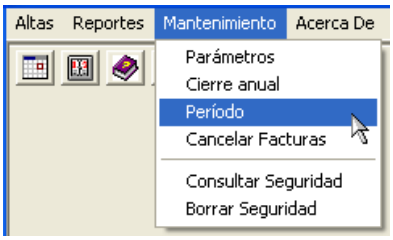


Este proceso:
1.- Crea una Base de Datos del siguiente año.
2.- Cambia el año de operación.

NOTA: Verifique que nadie esté conectado.

MODIFICAR PERIODO DE FACTURACION

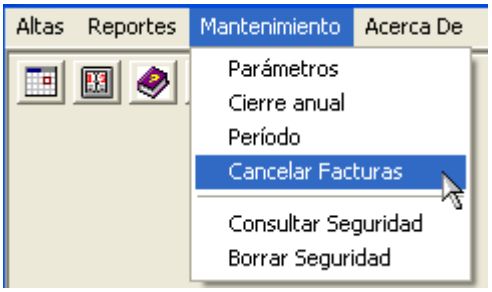
Esta opción es solo un candado para evitar el facturar con una fecha equivocada.



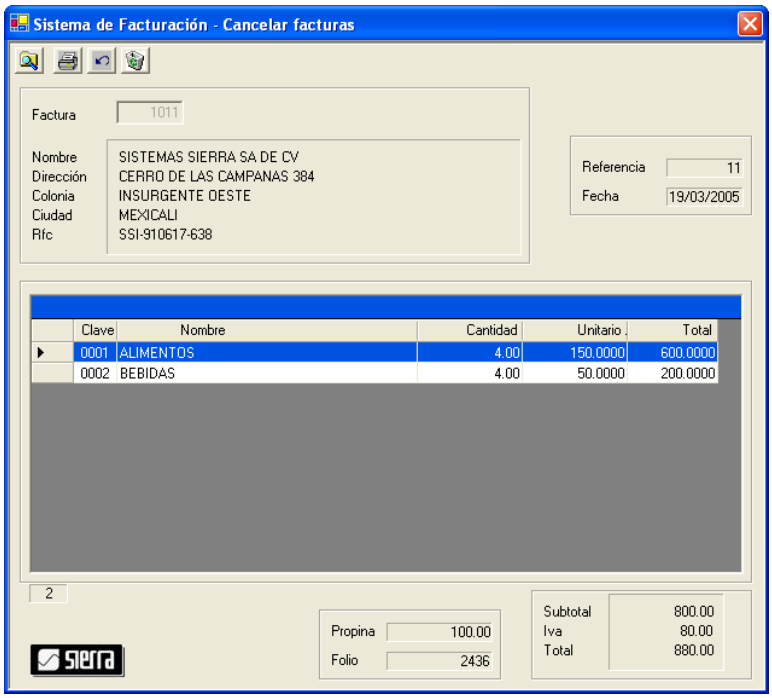
- Hay 2 maneras se entrar.
  - Clic en Mantenimiento Período, o
  - Clic en Modificar período del menú principal.

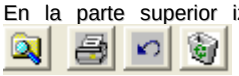
- Modificar el período de facturación (mes 01 a 12).

CANCELAR FACTURAS



- Clic en Mantenimiento Cancelar Facturas.



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2 3 4
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar facturas.
  - 2.- Imprimir.
  - 3.- Cancelar operación.
  - 4.- Cancelar factura
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .
- Clic en para cancelar factura.

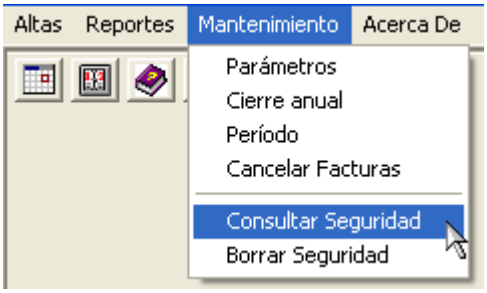
NOTA: Una vez cancelada una factura, ya no podrá recuperarla.

NOTA: Debe existir un cliente

, con nombre

SEGURIDAD

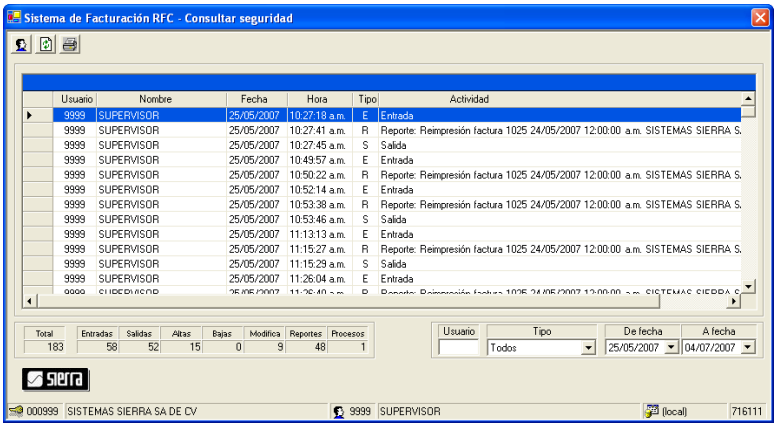
CONSULTAR SEGURIDAD



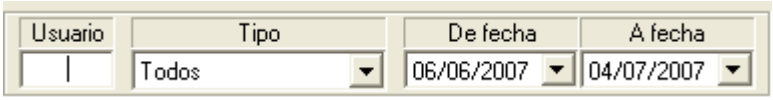
- Clic en Mantenimiento Consultar Seguridad.

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

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



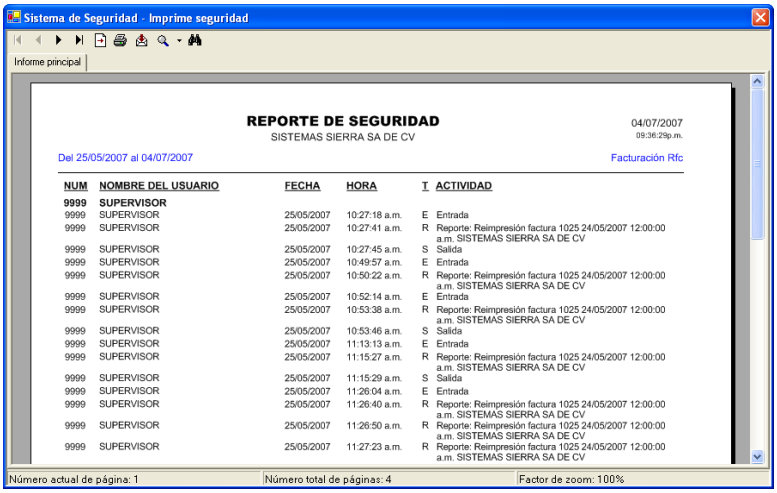
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar usuarios.
  - 2.- Exhibe todo.
  - 3.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso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



Filtro de registros por:

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

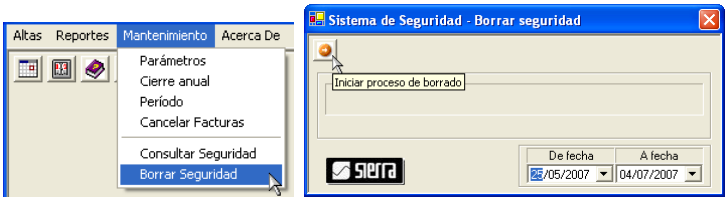
Filtros.- Esta forma tiene filtros para solicitar solo la parte del reporte requerida.



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

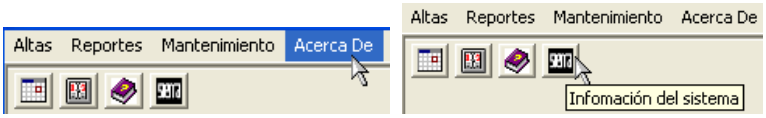


- Clic en Mantenimiento Borrar Seguridad.
- Clic en para iniciar proceso de borrado.

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

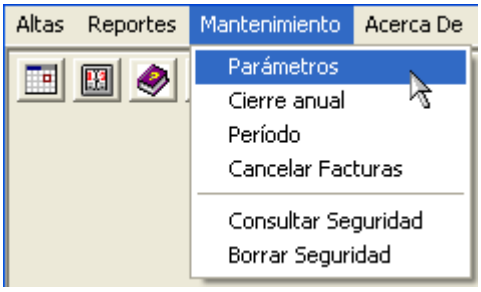


- Hay 2 maneras se entrar.
  - Clic en Acerca De, o
  - Clic en Información del sistema del menú principal.
- Clic en , para exhibir información del sistema.
- Puede ver la página Web de Sierra, presionando www.sierra.com.mx
- Además puede comunicarse a Sierra, enviando un e-mail a los departamentos de:
  - Ventas: sierramxl@prodigy.net.mx
  - Sistemas: sierramxlsistemas@prodigy.net.mx
  - Soporte: sierramxlsoporte@prodigy.net.mx

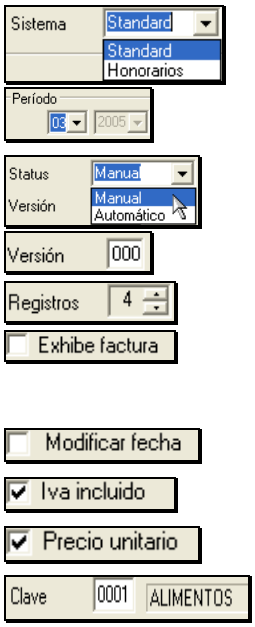
DEFINIR EL TIPO DE SISTEMA

El sistema tiene 3 formatos de facturación. Se tiene que definir el formato que se va a utilizar al iniciar la operación. Las pantallas cambian en función de este formato.

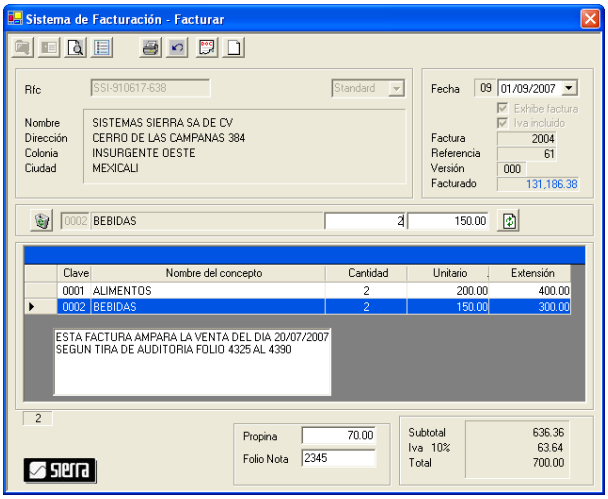
FACTURACION STANDARD

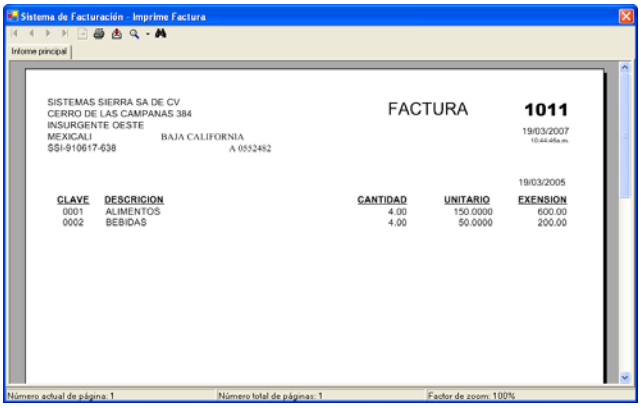


- Se utiliza para Restaurante y Bares. Se tienen 2 opciones:
  - Facturación automática.- Solamente se captura el importe (similar al sistema anterior), o
  - Facturación manual.- Se seleccionan diferentes conceptos para facturar.
- Esta parte es muy importante, ya que usted define la manera en que va a operar su sistema de facturación.
- Clic en Parámetros, dentro de la opción de Mantenimiento como se muestra en la forma.

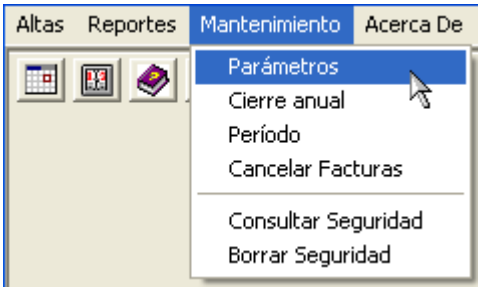


- ☐ se define el tipo de sistema de facturación. Seleccionar Standard.
- ☐ se define el mes de facturación. El año lo define el supervisor en seguridad.
- ☐ defina la forma de facturar. Manual: varios registros, Automático: 1 registro.
- ☐ versión del formato de factura. (de 000 a 999). Debe ser Facturannn.rpt
- ☐ número de registros permitidos por factura (hasta 100).
- ☐ exhibe la factura en pantalla antes de imprimir. Se envía directamente a la impresora si no se marca. Se sugiere enviar directamente.
- ☐ permite modificar la fecha al facturar. Se sugiere no permitir modificar.
- ☐ indica si el iva esta incluido, en el precio de venta.
- ☐ permite modificar el precio unitario al facturar.
- ☐ clave de concepto a facturar en modo automático.

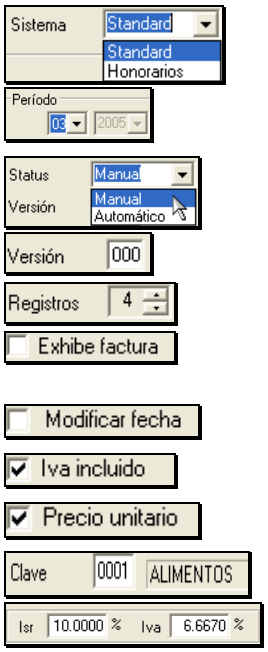




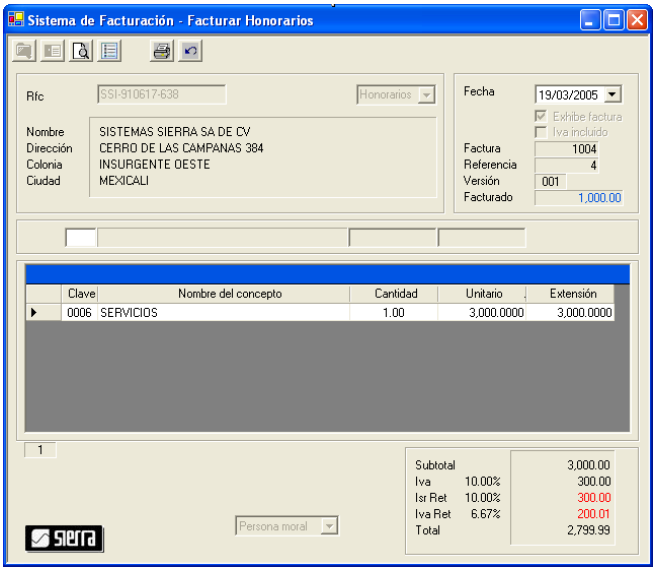
FACTURACION POR HONORARIOS MANUAL



- Se utiliza para Empresas de servicio que facturan honorarios como despachos contables, de abogados, notarias, etc.
  Se tienen 2 opciones:
  - Facturación automática.- Solamente se captura el importe (similar al sistema anterior), o
  - Facturación manual.- Se seleccionan diferentes conceptos para facturar.
- Esta parte es muy importante, ya que usted define la manera en que va a operar su sistema de facturación.
- Clic en Parámetros, dentro de la opción de Mantenimiento como se muestra en la forma.

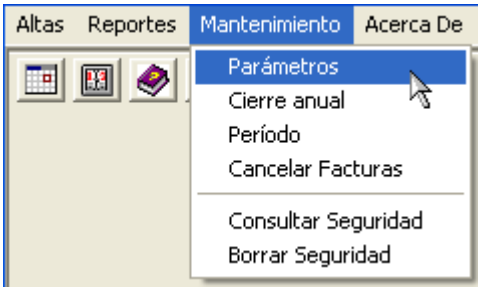


- se define el tipo de sistema de facturación. Seleccionar Honorarios.
- se define el mes de facturación. El año lo define el supervisor en seguridad.
- defina la forma de facturar. Manual: varios registros, Automático: 1 registro. Seleccionar Manual.
- versión del formato de factura. (de 000 a 999). Debe ser FacturaHMnnn.rpt
- número de registros permitidos por factura (hasta 100).
- exhibe la factura en pantalla antes de imprimir. Se sugiere enviar a la impresora directamente.
- permite modificar la fecha al facturar. Se sugiere no permitir modificar.
- indica si el iva esta incluido, en el precio de venta.
- permite modificar el precio unitario al facturar.
- clave de concepto a facturar en modo automático.
- porcentaje de isr e iva retenido.

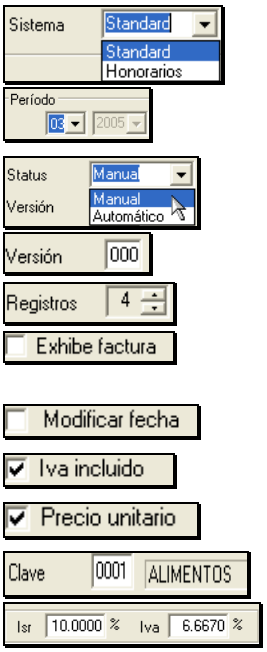


Este tipo de facturación por honorarios, presenta pantallas diferentes de: Facturación, reimprimir y cancelar facturas, reporte de facturas detalle, y resumen. Exhibe el isr e iva retenido.

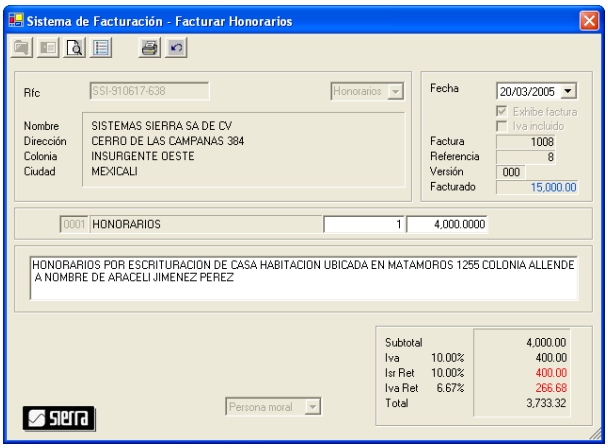
FACTURACION POR HONORARIOS AUTOMATICO

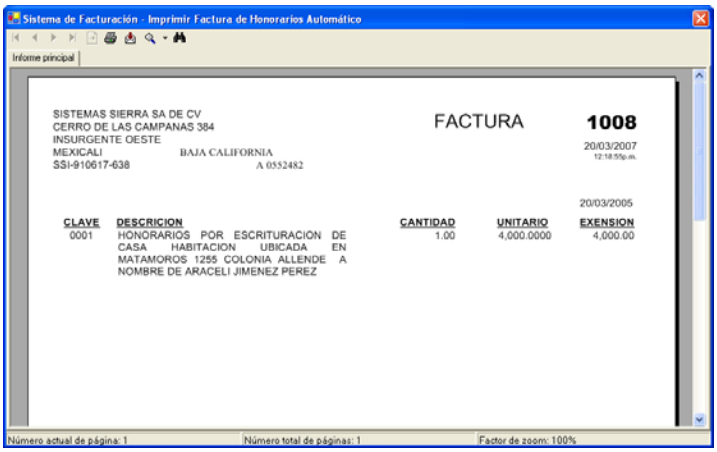


- Se utiliza para Empresas de servicio que facturan honorarios como despachos contables, de abogados, notarias, etc.
  Se tienen 2 opciones:
  - Facturación automática.- Solamente se captura el importe (similar al sistema anterior), o
  - Facturación manual.- Se seleccionan diferentes conceptos para facturar.
- Esta parte es muy importante, ya que usted define la manera en que va a operar su sistema de facturación.
- Clic en Parámetros, dentro de la opción de Mantenimiento como se muestra en la forma.



- se define el tipo de sistema de facturación. Seleccionar Honorarios.
- se define el mes de facturación. El año lo define el supervisor en seguridad.
- defina la forma de facturar. Manual: varios registros, Automático: 1 registro. Seleccionar Automático.
- versión del formato de factura. (de 000 a 999). Debe ser FacturaHAnnn.rpt
- número de registros permitidos por factura (hasta 100).
- exhibe la factura en pantalla antes de imprimir. Se sugiere enviar a la impresora directamente.
- permite modificar la fecha al facturar. Se sugiere no permitir modificar.
- indica si el iva esta incluido, en el precio de venta.
- permite modificar el precio unitario al facturar.
- clave de concepto a facturar en modo automático.
- porcentaje de isr e iva retenido.





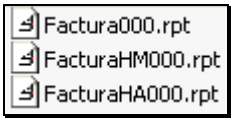
Este tipo de facturación por honorarios, presenta pantallas diferentes de: Facturación, reimprimir y cancelar facturas, reporte de facturas detalle, y resumen. Exhibe el isr e iva retenido.

PERSONALIZAR EL FORMATO DE SU FACTURA

El sistema le permite personalizar su formato de factura. Las pantallas cambian en función de este formato.
El sistema incluye 3 tipos de factura:

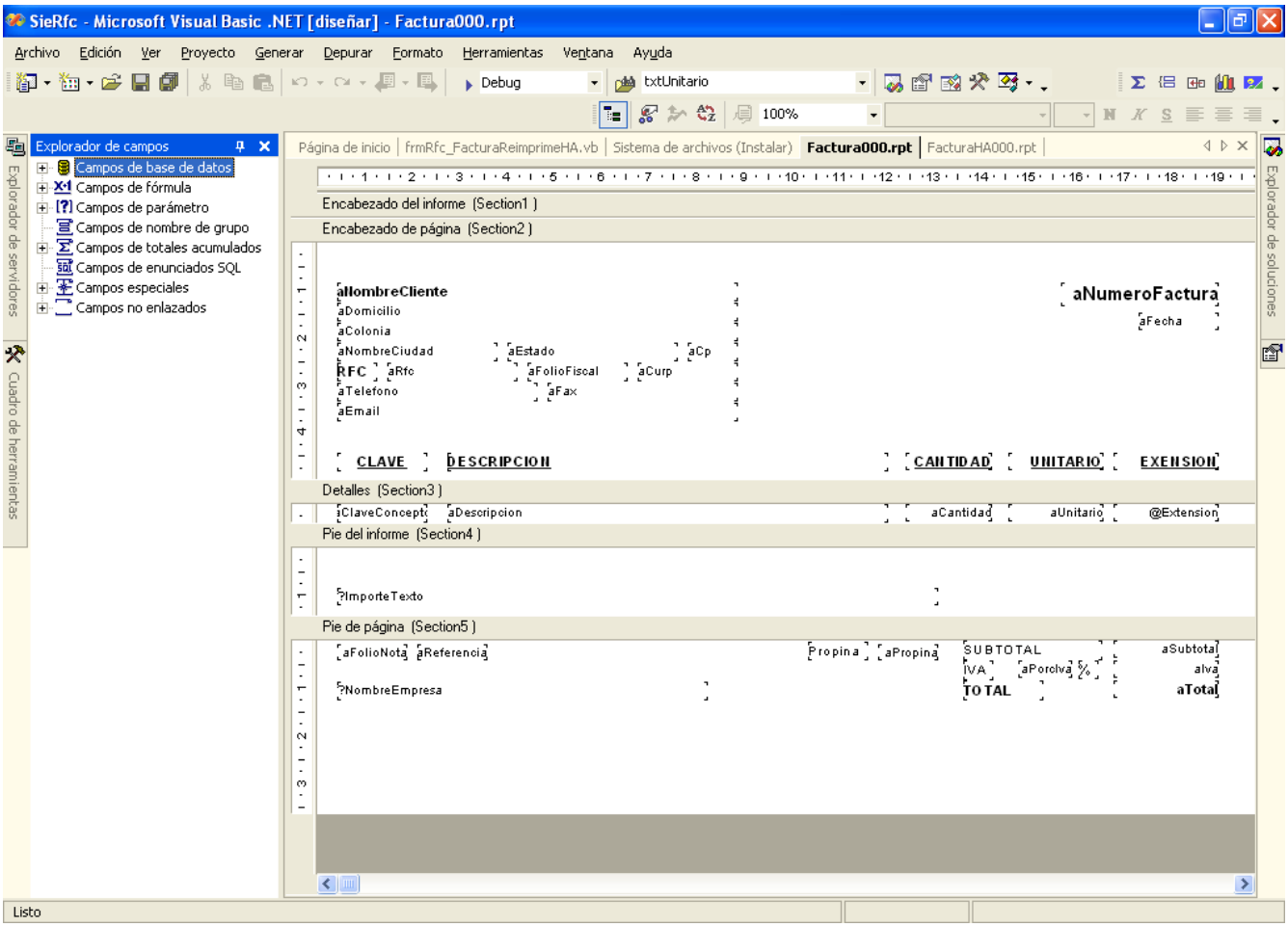
1. Factura000.rpt.- Formato para facturación Standard.
2. FacturaHM000.rpt.- Formato para facturación por honorarios manual.
3. FacturaHA000.rpt.-Facturación por honorarios automático.

DUPLICAR FACTURA 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 Rfc\Reps.

MODIFIQUE EL REPORTE CON CRYSTAL REPORTS



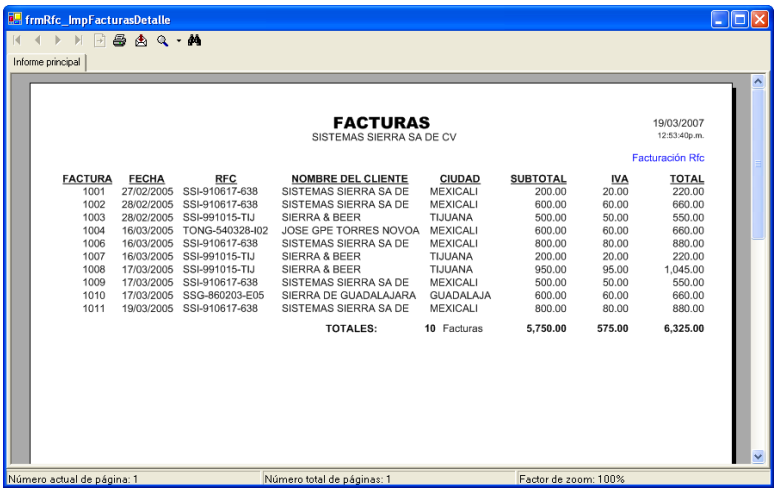
Solo arrastre los campos a la posición deseada; Puede modificar el tipo de letra y el tamaño y borre los campos que no necesite.
NOTA: No borre el campo **?NombreEmpresa**, ni **?ImpoteTexto**. Si no lo quiere en el documento, solo reduzca el campo al mínimo.
Los campos que no inician con **a**, son solo comentarios.

MODIFIQUE LA VERSION

Versión 000

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

OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES

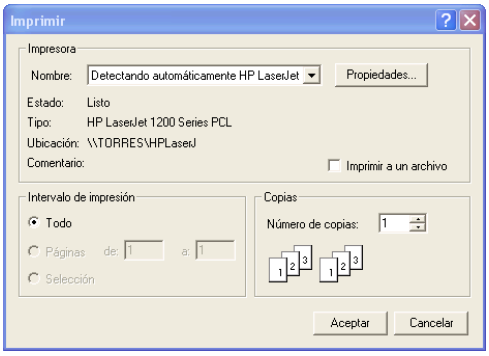


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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.