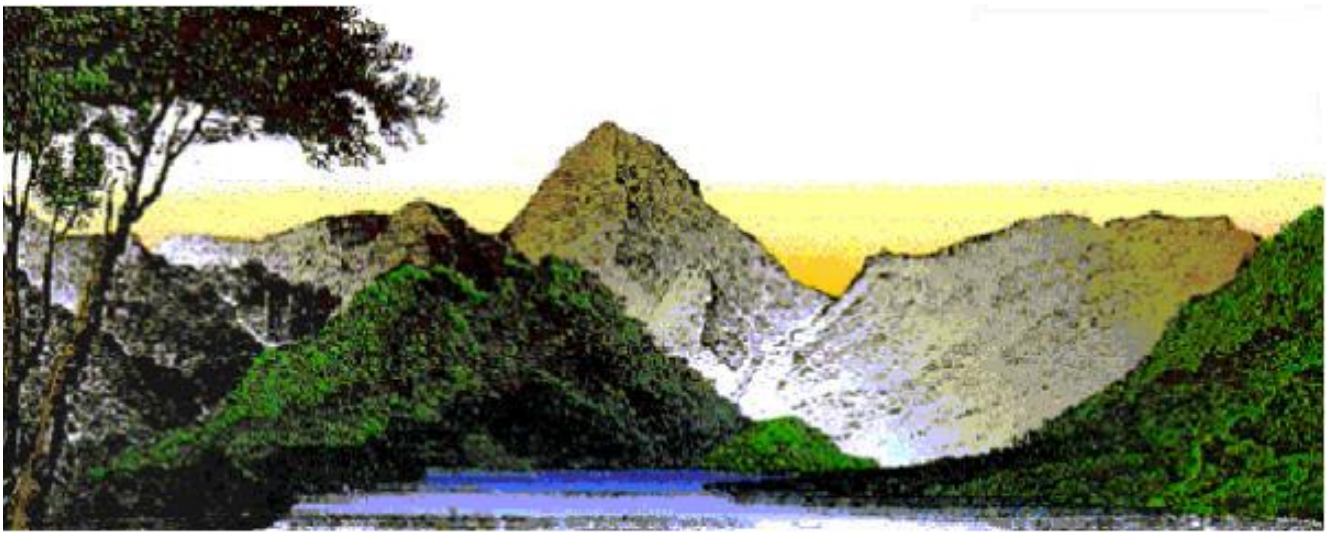


MANUAL DE INVENTARIOS

SISTEMAS SIERRA

SISTEMA DE PUNTO DE VENTA

Revisión: 9-Jun-2008

INDICE

INDICE 2
INTRODUCCIÓN 6
SISTEMA DE INVENTARIOS 7
FUNCION DEL SISTEMA DE INVENTARIOS 7
TOMAR FOTOS 7
ENTRAR AL SISTEMA 8
MENU PRINCIPAL 8
ALTAS 9
MOVIMIENTOS 9
ENTRADAS 9
NOTAS DE CREDITO 10
SALIDAS 11
DEVOLUCIONES 12
TRASPASOS 13
RESURTIR INVENTARIOS 14
AJUSTAR DIFERENCIAS 15
CARGAR AGRUPAMIENTO 16
MODIFICAR UN INSUMO EN EL DOCUMENTO 17
INVENTARIO FISICO 18
MAXIMOS Y MINIMOS 18
CATALOGOS 19
INSUMOS 19
CONSULTAR INSUMOS 19
ASIGNAR NUMERO DE INSUMO 19
ASIGNAR SELECCIONES (> DE 10) 20
PROVEEDORES 21
CONSULTAR PROVEEDORES 21
ASIGNAR NUMERO DE PROVEEDOR 21
CLIENTES 22
CONSULTAR CLIENTES 22
ASIGNAR NUMERO DE CLIENTE 22
ALMACENES 23
CONSULTAR ALMACENES 23
ASIGNAR NUMERO DE ALMACEN 23
CIUDADES 24
CONSULTAR CIUDADES 24
TABLAS DE IVA 25
CONSULTAR TABLAS DE IVA 25
GRUPOS 26
CONSULTAR GRUPOS 26
SELECCIONES 27
CONSULTAR SELECCIONES 27
AGRUPACIONES 28
CONSULTAR AGRUPACIONES 28
CONTROL DIARIO 29
1. LISTADO PARA INVENTARIO FISICO 29
REPORTE PARA CAPTURA DE INVENTARIO FISICO 29
2. BORRAR INVENTARIO FISICO 30

3. CAPTURAR INVENTARIO FISICO 30
4. REPORTE DE DIFERENCIAS 31
5. AJUSTAR DIFERENCIAS 32
REPORTES 33
CATALOGOS 33
INSUMOS 33
REPORTE DE INSUMOS 33
REPORTE DE INSUMOS CON IMAGEN 34
REPORTE DE INSUMOS - SOLICITUD DE PRECIOS 34
PROVEEDORES 35
REPORTE DE PROVEEDORES 35
REPORTE DE PROVEEDORES COMPLETO 36
CLIENTES 36
REPORTE DE CLIENTES 37
REPORTE DE CLIENTES COMPLETO 37
ALMACENES 38
CIUDADES 39
TABLAS DE IVA 40
GRUPOS 41
SELECCIONES 42
DOCUMENTOS 43
REPORTE DE DOCUMENTOS DETALLE 43
REPORTE DE DOCUMENTOS RESUMEN 44
AGRUPACIONES 44
REPORTE DE AGRUPAMIENTO 45
REPORTE DE AGRUPAMIENTO (TODOS) 45
REPORTE DE INVENTARIO FISICO 45
REPORTE HOJA DE INVENTARIO 46
LISTADO PARA INVENTARIO FISICO 46
REPORTE DE INVENTARIO FISICO 47
REPORTE DE INVENTARIO FISICO CON IMAGEN 47
ANALISIS DE MARGENES 48
REPORTE ANALISIS DE MARGENES 48
LISTA DE PRECIOS 49
REPORTE LISTA DE PRECIOS 49
CARDEX 50
REPORTE DE CARDEX 50
REPORTE DE CARDEX RESUMEN 51
EXISTENCIAS 51
VALUADAS A ULTIMO COSTO 51
REPORTE DE EXISTENCIAS VALUADAS A ULTIMO COSTO 52
VALUADAS A COSTO PROMEDIO 52
REPORTE DE EXISTENCIAS VALUADAS A COSTO PROMEDIO 53
VALUADAS A COSTO PROMEDIO ANUAL 53
REPORTE DE EXISTENCIAS VALUADAS A COSTO PROMEDIO ANUAL 54
POR ALMACEN PERSONALIZADO 54
REPORTE POR ALMACEN PERSONALIZADO 55
GRAFICA DE INSUMOS POR ALMACEN PERSONALIZADO 55
DIFERENCIAS 56
REPORTE DE DIFERENCIAS 56
ROTACION DE INVENTARIOS 57
REPORTE DE ROTACION DE INVENTARIOS 57
COSTO DE INVENTARIO FISICO 58

REPORTE COSTO DE INVENTARIO FISICO 58
MAXIMOS Y MINIMOS 59
REPORTE DE MAXIMOS Y MINIMOS 59
MOVIMIENTOS DE INSUMOS 60
ENTRADAS 60
REPORTE DE ENTRADAS 60
REPORTE DE ENTRADAS POR TIPO DE DOCUMENTO 61
REPORTE DE ENTRADAS POR PROVEEDOR 61
SALIDAS 61
REPORTE DE SALIDAS 62
REPORTE DE SALIDAS POR TIPO DE DOCUMENTO 62
REPORTE DE SALIDAS POR CLIENTE 63
TRASPASOS 63
REPORTE DE TRASPASOS DE UN ALMACEN 64
REPORTE DE TRASPASOS DE UN ALMACEN A OTRO 64
ANUAL 64
INVENTARIO FISICO 64
REPORTE DE INVENTARIO FISICO 65
GRAFICA DE INVENTARIO FISICO POR INSUMO 65
ENTRADAS 66
REPORTE DE ENTRADAS 66
REPORTE DE ENTRADAS POR TIPO DE DOCUMENTO 68
REPORTE DE ENTRADAS POR CLIENTE 68
GRAFICA DE ENTRADAS ANUAL POR INSUMO 68
SALIDAS 69
REPORTE DE SALIDAS 69
REPORTE DE SALIDAS POR TIPO DE DOCUMENTO 71
REPORTE DE SALIDAS POR CLIENTE 71
GRAFICA DE SALIDAS ANUAL POR INSUMO 71
MOVIMIENTO DE ALMACENES 72
REPORTE DE MOVIMIENTOS DE ALMACEN 72
TRASPASOS 73
REPORTE DE TRASPASOS DE UN ALMACEN 73
REPORTE DE TRASPASOS DE UN ALMACEN A OTRO 74
GRAFICA DE TRASPASOS 74
CONSULTAR DOCUMENTOS 75
REIMPRIMIR DOCUMENTO 75
MANTENIMIENTO 76
PARAMETROS 76
DEFINIR 77
PERIODO 77
REPORTE DE EXISTENCIAS PERSONALIZADO 77
MODIFICAR 78
DOCUMENTOS 78
ENTRADAS 78
MODIFICAR UN INSUMO EN EL DOCUMENTO 78
SALIDAS 79
MODIFICAR UN INSUMO EN EL DOCUMENTO 79
TRASPASOS 80
MODIFICAR UN INSUMO EN EL DOCUMENTO 80
FOLIOS 81
BORRAR 81
DOCUMENTOS 81

INVENTARIO FISICO 82
CIERRE ANUAL 82
TRANSFERIR INVENTARIO FISICO 83
SEGURIDAD 84
CONSULTAR SEGURIDAD 84
BORRAR SEGURIDAD 85
MANUAL DEL USUARIO 85
INFORMACION DEL SISTEMA 86
CALCULADORA 86
OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES 87

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 INVENTARIOS

FUNCION DEL SISTEMA DE INVENTARIOS

La función esencial del **sistema de Inventarios** es, controlar las fugas y mermas, así como reducir los costos. Audita todos los movimientos de los insumos.

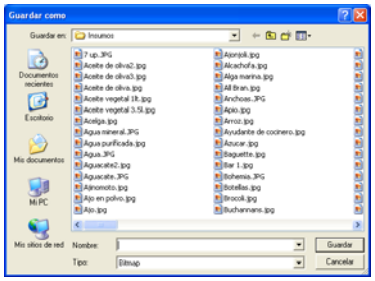
TOMAR FOTOS

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

- Clic en .

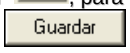
- En la parte superior se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Activar video.
  - 2.- Tomar foto de prueba.
  - 3.- Tomar foto y grabar.
- Seleccionar la carpeta

, 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

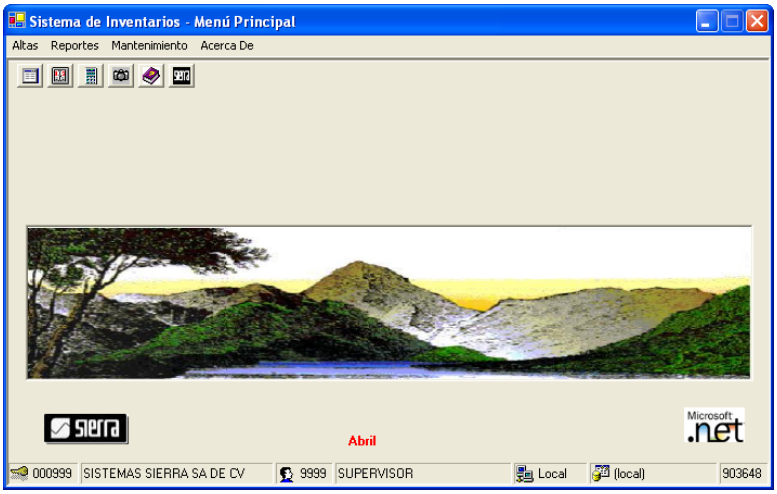
ENTRAR AL SISTEMA

- 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 Inventarios. Se exhibe la siguiente pantalla para autorizar el acceso.

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

MENU PRINCIPAL



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

1 2 3 4 5 6

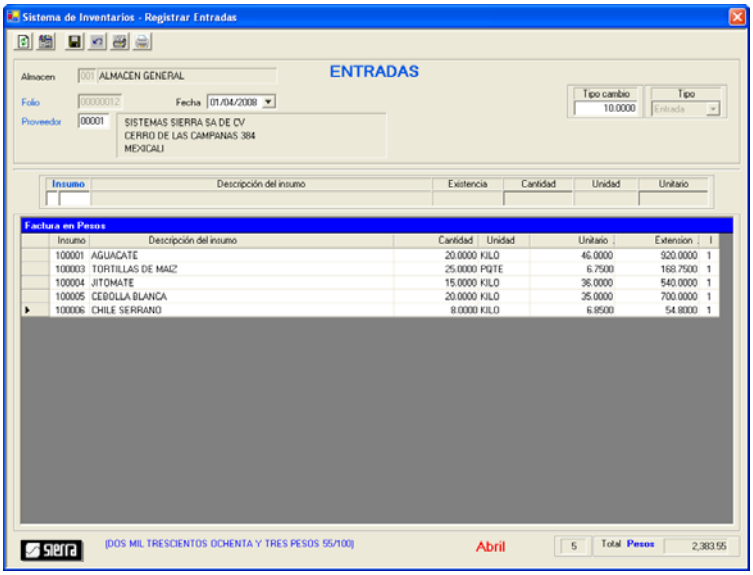
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Registrar compras.
  - 2.- Definir período de operación.
  - 3.- Calcular.
  - 4.- Tomar fotos.
  - 5.- Manual del usuario.
  - 6.- Información del sistema.
- También puede entrar a estas funciones a través del menú que se exhibe en la primer línea. 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

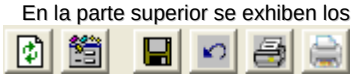
MOVIMIENTOS

ENTRADAS

- Clic en Altas, Movimientos, Entradas.



- En la parte superior se exhiben los botones

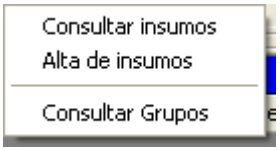


1 2 3 4 5 6

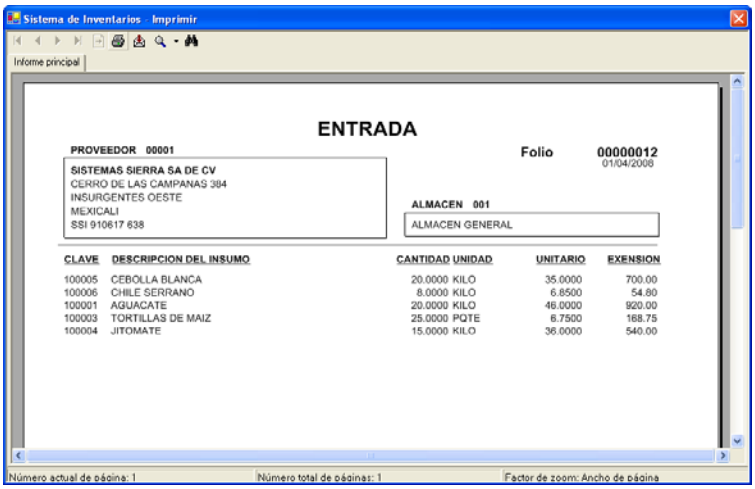
Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Nueva compra.
- 2.- Modificar parámetros.
- 3.- Grabar.
- 4.- Cancelar.
- 5.- Imprimir.
- 6.- Solo imprimir, no registrar

- 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.



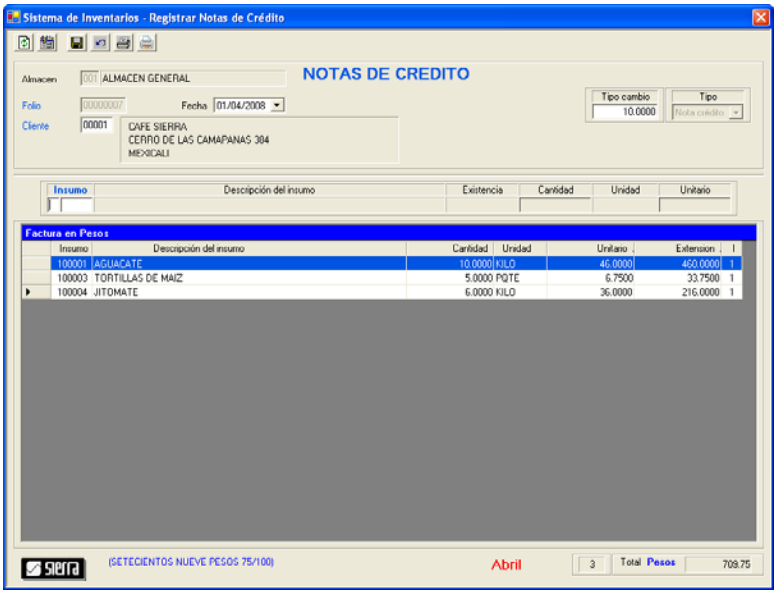
- Clic en , y el sistema grabará el documento.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

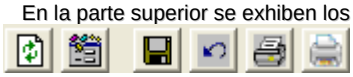
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

NOTAS DE CREDITO

- Clic en Altas, Movimientos, Notas de crédito.



- En la parte superior se exhiben los botones

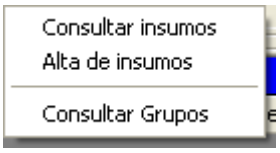


1 2 3 4 5 6

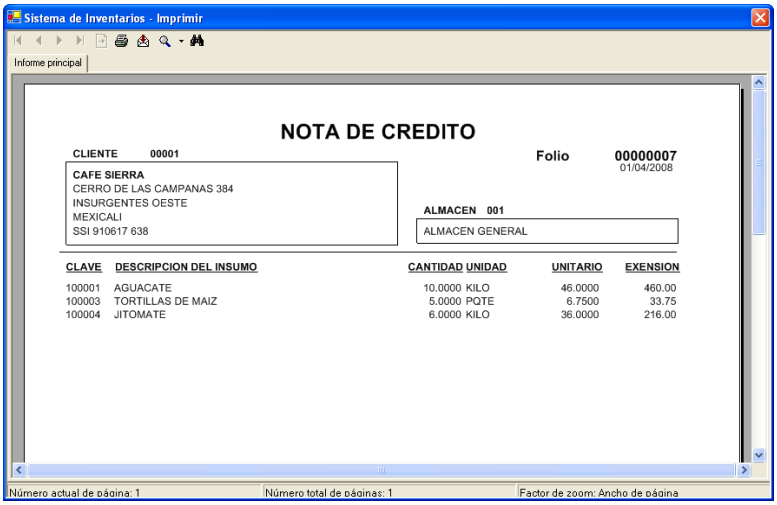
Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Nueva compra.
- 2.- Modificar parámetros.
- 3.- Grabar.
- 4.- Cancelar.
- 5.- Imprimir.
- 6.- Solo imprimir, no registrar

- 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.



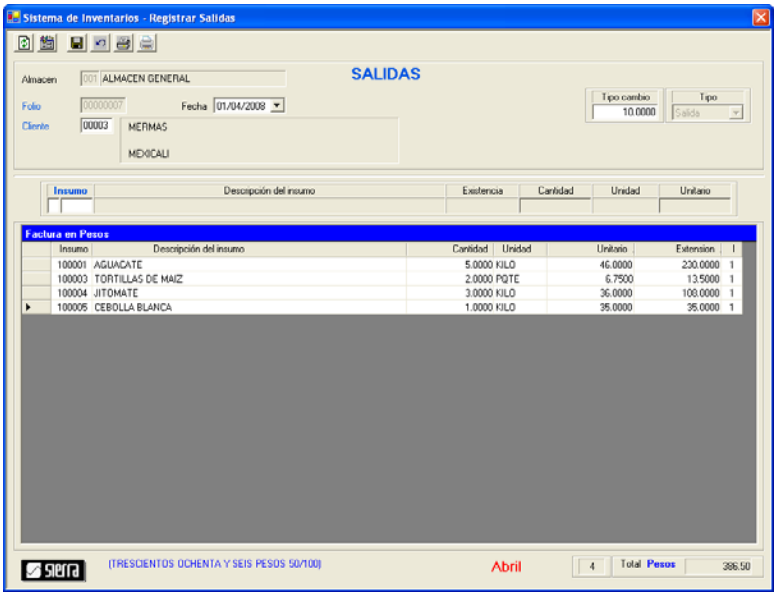
- Clic en , y el sistema grabará el documento.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

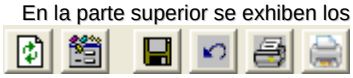
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

SALIDAS

- Clic en Altas, Movimientos, Salidas.



- En la parte superior se exhiben los botones

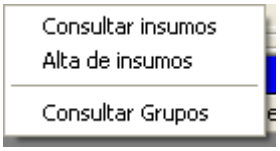


1 2 3 4 5 6

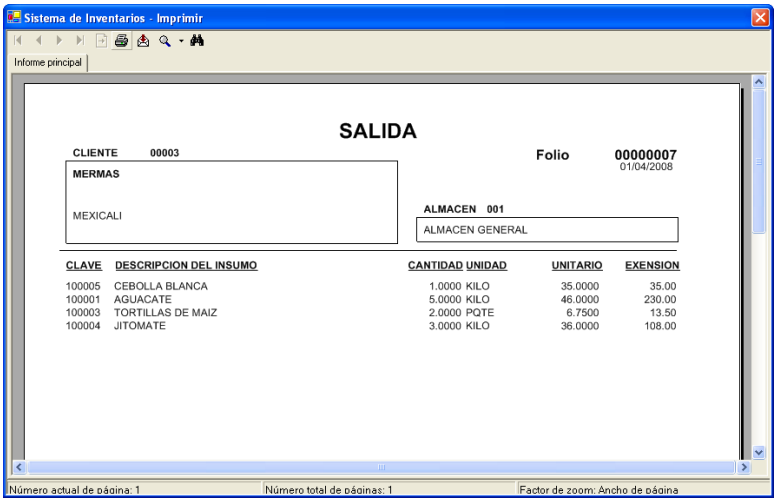
Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Nueva compra.
- 2.- Modificar parámetros.
- 3.- Grabar.
- 4.- Cancelar.
- 5.- Imprimir.
- 6.- Solo imprimir, no registrar

- 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.



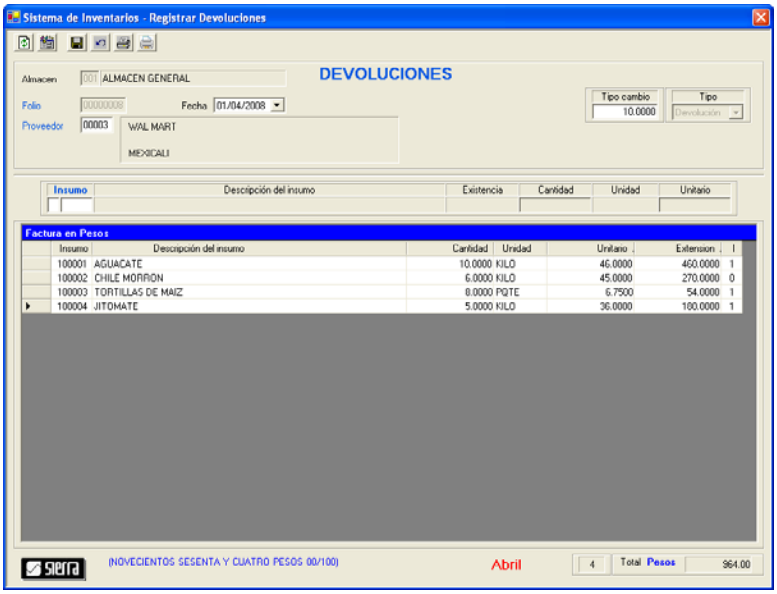
- Clic en , y el sistema grabará el documento.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

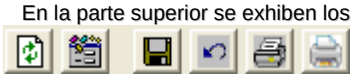
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

DEVOLUCIONES

- Clic en Altas, Movimientos, Devoluciones.



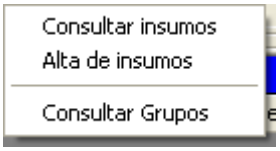
- En la parte superior se exhiben los botones



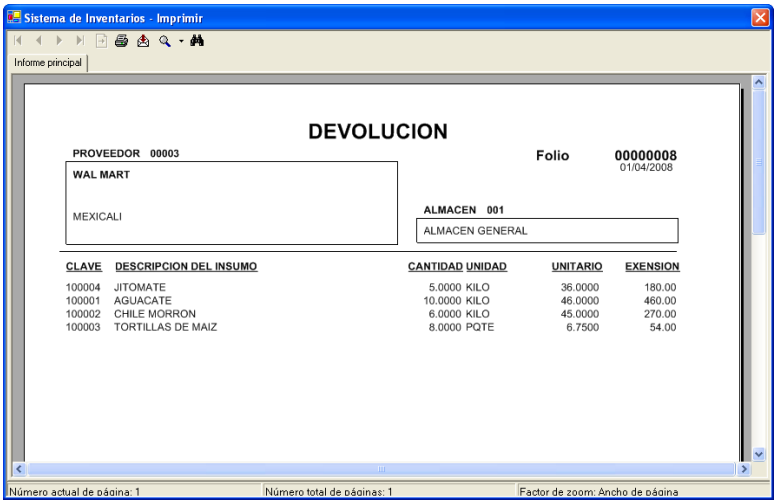
1 2 3 4 5 6

Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Nueva compra.
  - 2.- Modificar parámetros.
  - 3.- Grabar.
  - 4.- Cancelar.
  - 5.- Imprimir.
  - 6.- Solo imprimir, no registrar

- 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.

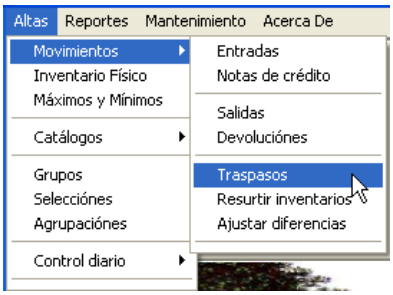


- Clic en , y el sistema grabará el documento.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

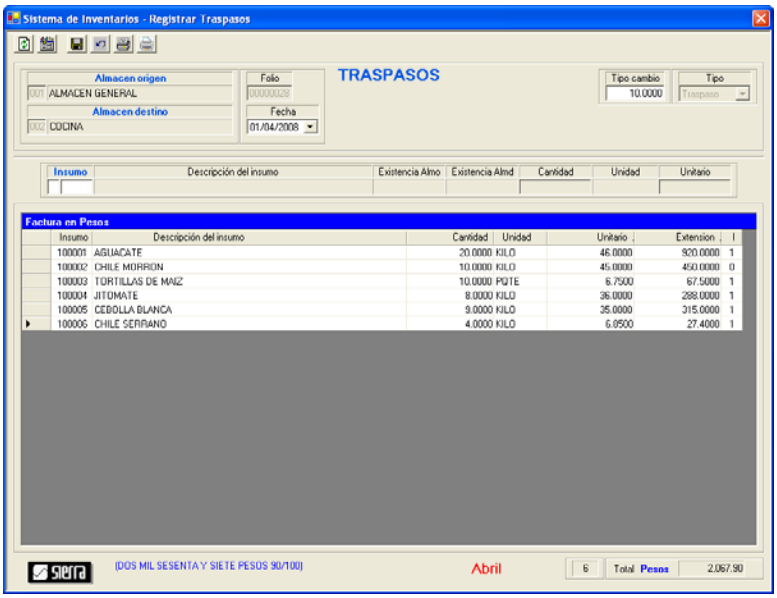
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

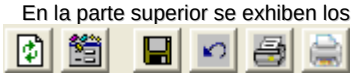
TRASPASOS



- Clic en Altas, Movimientos, Traspasos.



- En la parte superior se exhiben los botones

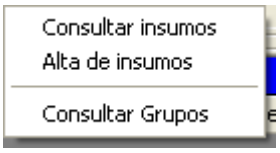


1 2 3 4 5 6

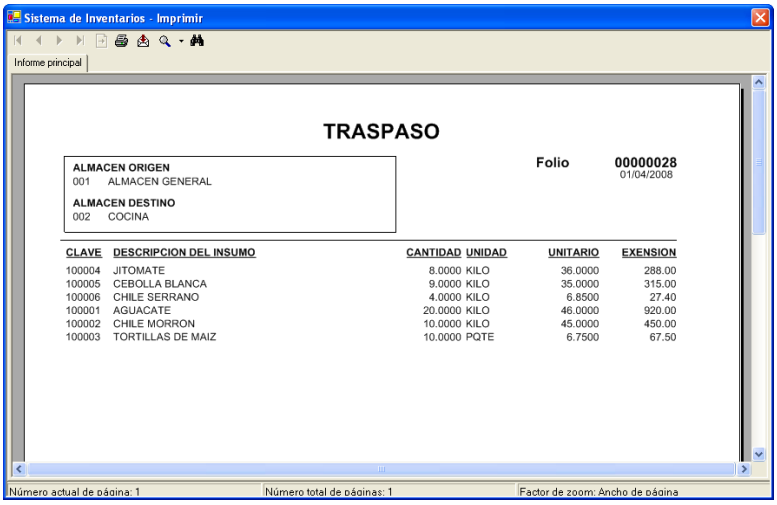
Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Nueva compra.
- 2.- Modificar parámetros.
- 3.- Grabar.
- 4.- Cancelar.
- 5.- Imprimir.
- 6.- Solo imprimir, no registrar

- 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.

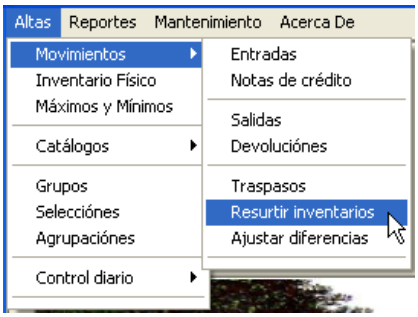


- Clic en , y el sistema grabará el documento.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

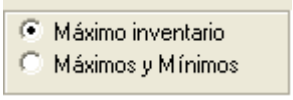
1 2 3 4 5 6 7 8 9

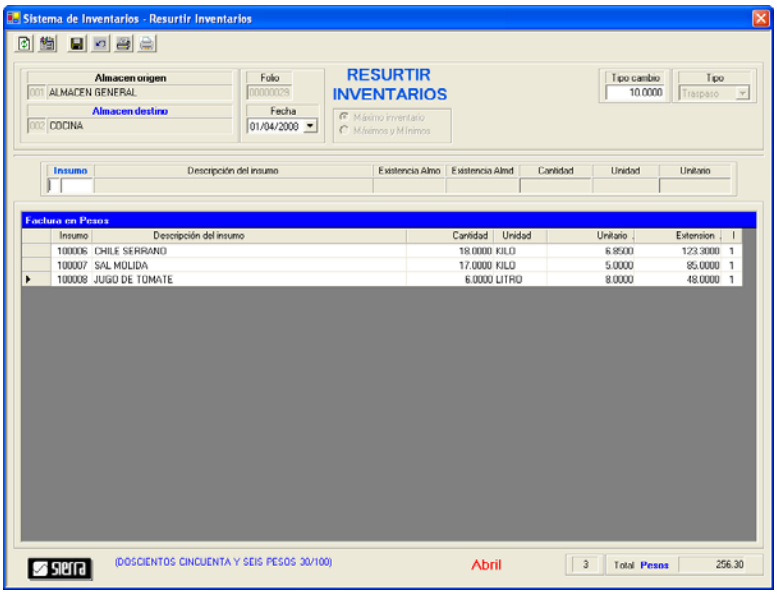
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

RESURTIR INVENTARIOS

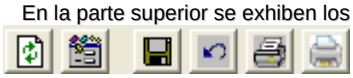


- Clic en Altas, Movimientos, Resurtir Inventarios.
- Hay 2 métodos, para resurtir inventarios.





- En la parte superior se exhiben los botones

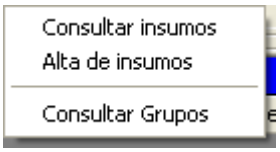


1 2 3 4 5 6

Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Nueva compra.
- 2.- Modificar parámetros.
- 3.- Grabar.
- 4.- Cancelar.
- 5.- Imprimir.
- 6.- Solo imprimir, no registrar

- Para modificar un insumo:
  - Clic en el registro.
  - Modifique el registro y clic en .
- Para borrar un concepto:
  - Clic en el registro.
  - Clic en



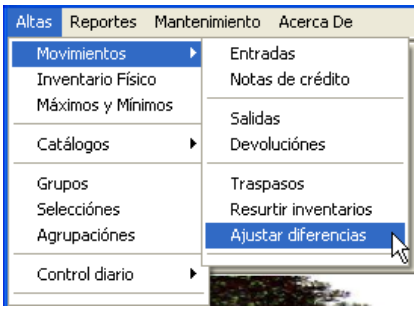
- Indicar el número de insumo, o clic derecho en campo, y se exhibe el menú contextual de la izquierda.
- El menú contextual son accesos rápidos a otras funciones sin salir de la función inicial.

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

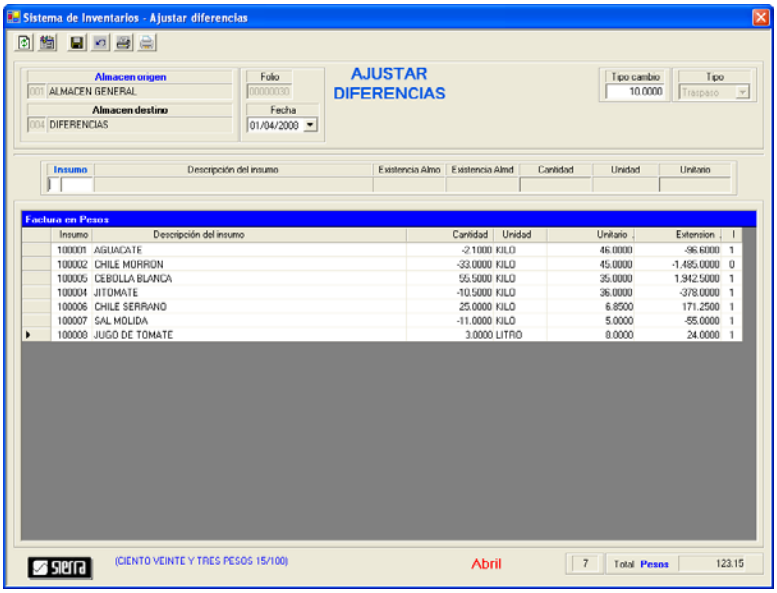
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

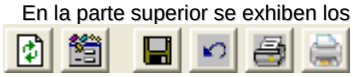
AJUSTAR DIFERENCIAS



- Clic en Altas, Movimientos, Ajustar Diferencias.
- Se traspasa la diferencia entre el inventario físico y la existencia.



- En la parte superior se exhiben los botones

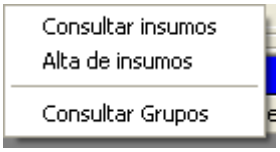


1 2 3 4 5 6

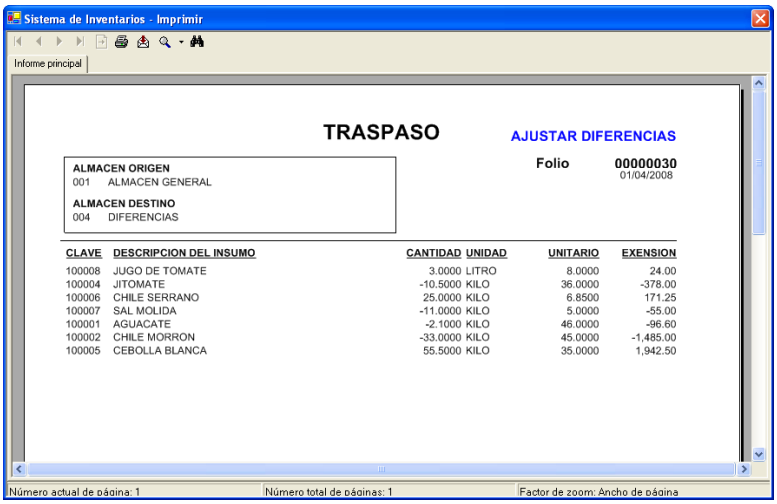
Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Nueva compra.
- 2.- Modificar parámetros.
- 3.- Grabar.
- 4.- Cancelar.
- 5.- Imprimir.
- 6.- Solo imprimir, no registrar

- 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.

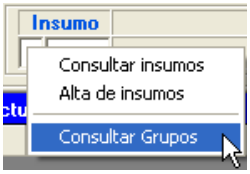


- Clic en , y el sistema grabará el documento.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

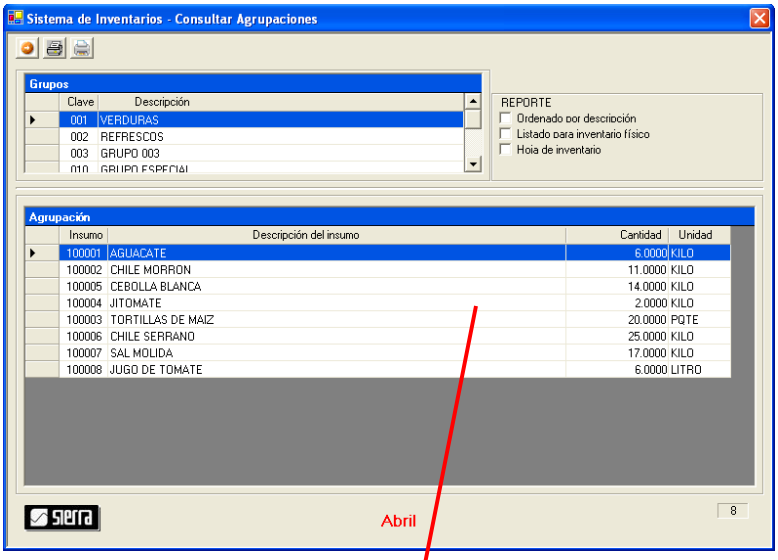
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

CARGAR AGRUPAMIENTO



- Clic derecho en insumo.
- Clic en Consultar grupos.



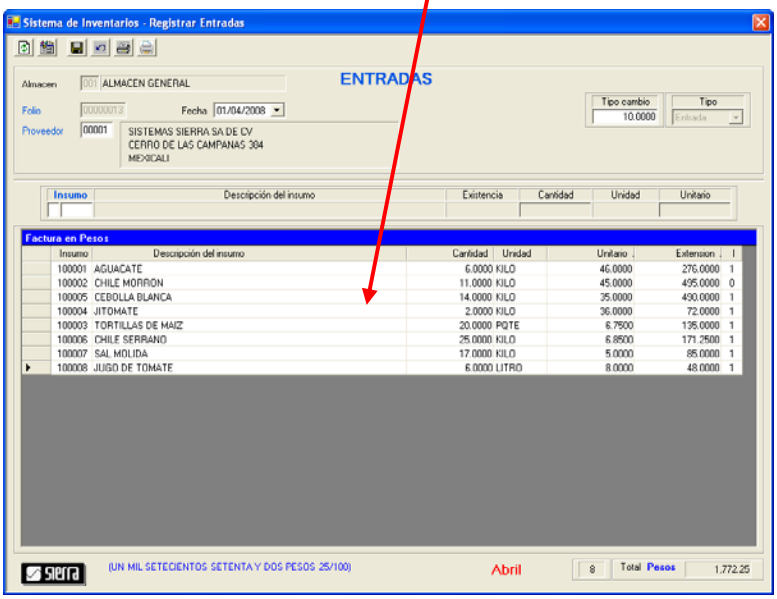
- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3

Cada botón realiza una función diferente.

  - 1.- Insertar.
  - 2.- Imprimir.
  - 3.- Imprimir todos los grupos.

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



- El sistema carga automáticamente los insumos asignados al grupo.
- Este procedimiento se aplica para los movimientos de Entradas, Salidas y Traspasos.

MODIFICAR UN INSUMO EN EL DOCUMENTO

Cada insumo de la entrada 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.

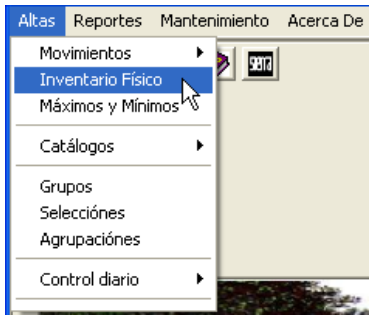
Insumo	Descripción del insumo	Cantidad	Unidad	Unitario	Extension	I
100001	AGUACATE	6.0000	KILO	46.0000	276.0000	1
100002	CHILE MORRON	11.0000	KILO	45.0000	495.0000	0
100005	CEBOLLA BLANCA	14.0000	KILO	35.0000	490.0000	1

Clic o doble clic en registro para modificar

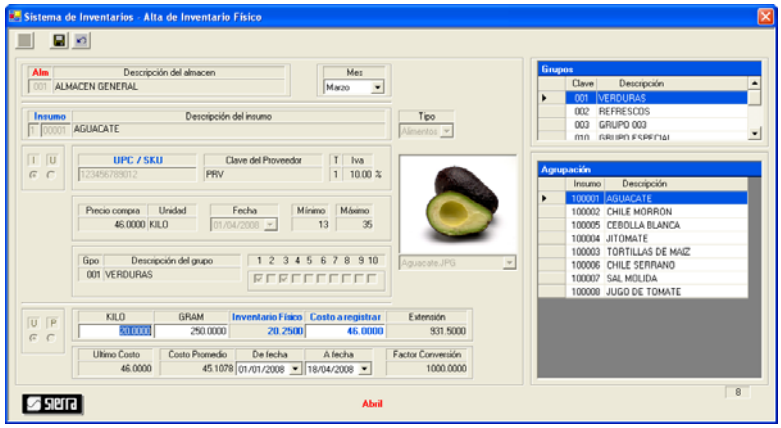
	Insumo	Descripción del insumo	Existencia	Cantidad	Unidad	Unitario
1	00001	AGUACATE	1052.9000	6.0000	KILO	46.0000

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.

INVENTARIO FISICO



- Clic en Altas, Inventario Físico.



- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3

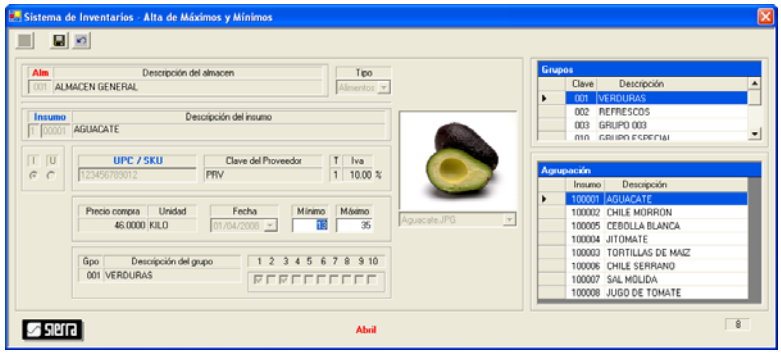
Cada botón realiza una función diferente.

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

- Permite registrar el inventario físico y el costo.

MAXIMOS Y MINIMOS

- Clic en Altas, Máximos y Mínimos.



- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3

Cada botón realiza una función diferente.

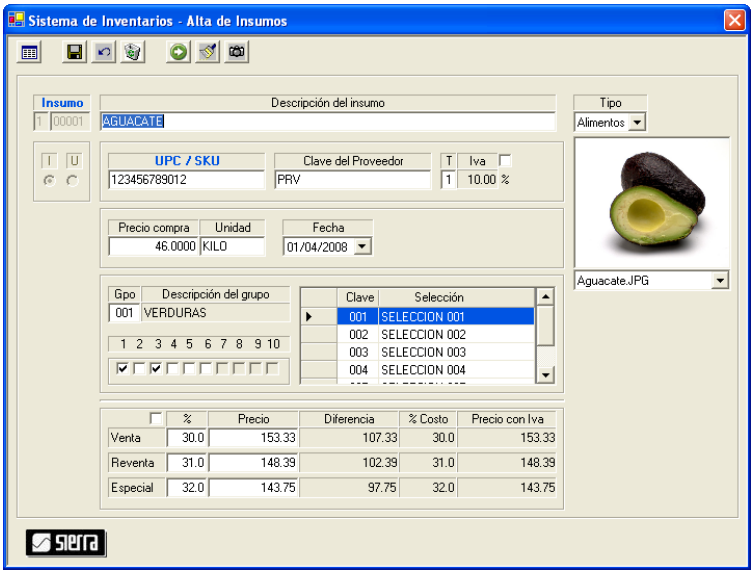
  - 1.- Cancelar.
  - 2.- Grabar.
  - 3.- Cancelar.

- Permite registrar las cantidades máximas y mínimas por almacén

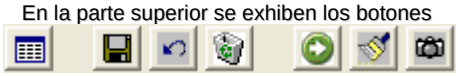
CATALOGOS

INSUMOS

- Clic en Altas, Insumos

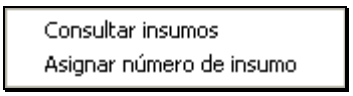


- En la parte superior se exhiben los botones



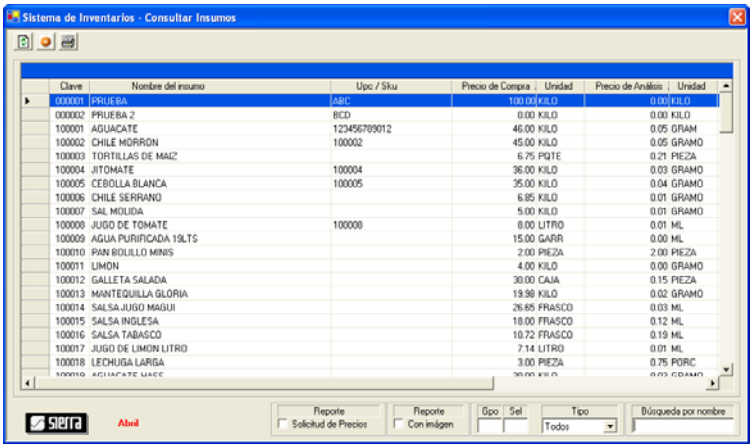
1 2 3 4 5 6 7

- 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.



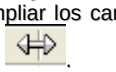
- Indicar el número de insumo, o clic derecho en campo, y se exhibe el menú contextual de la izquierda.
- El menú contextual son accesos rápidos a otras funciones sin salir de la función inicial.

CONSULTAR INSUMOS



- En la parte superior se exhiben los botones

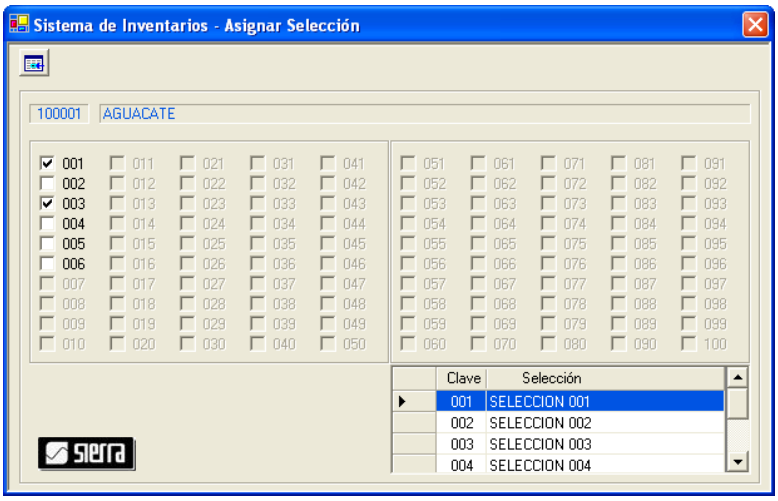
1 2 3

- 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)

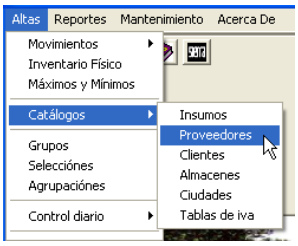


- Permite agrupar insumos, proveedores, clientes.
- El sistema permite asignar hasta 100 selecciones.
- Un insumo, proveedor, cliente, puede pertenecer a mas de un a selección.
- En la parte superior se exhibe el botón.

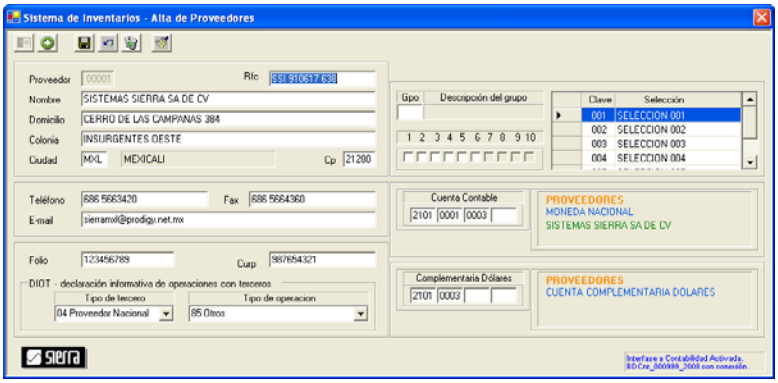
5 Asignar selección (mas de 10).

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

PROVEEDORES



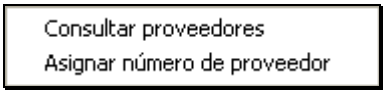
- Clic en Altas, Catálogos, Proveedores.



- En la parte superior se exhiben los botones

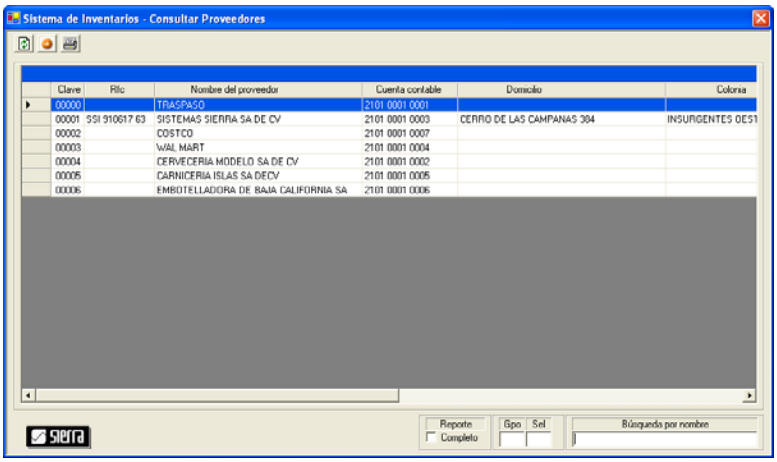
1 2 3 4 5 6

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



- Indicar el número de proveedor, 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 PROVEEDORES



- En la parte superior se exhiben los botones

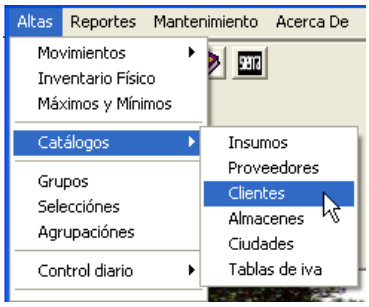
1 2 3

- 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 .

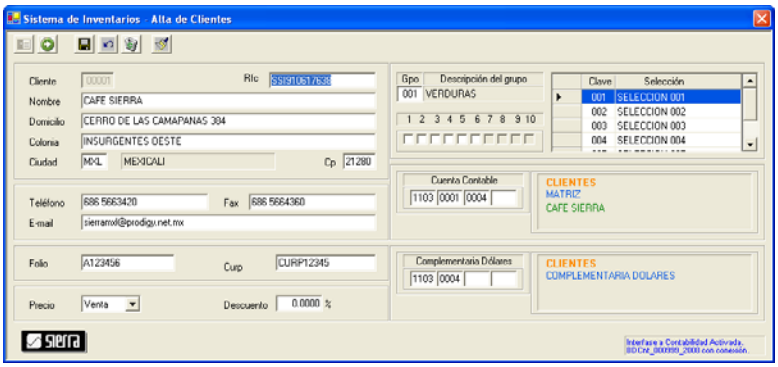
ASIGNAR NUMERO DE PROVEEDOR

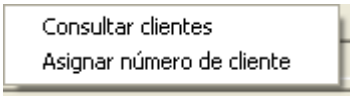
Esta opción asigna un número entre 00000 y 99999, de un proveedor que no esté ocupado.

CLIENTES



- Clic en Altas, Catálogos, Clientes.





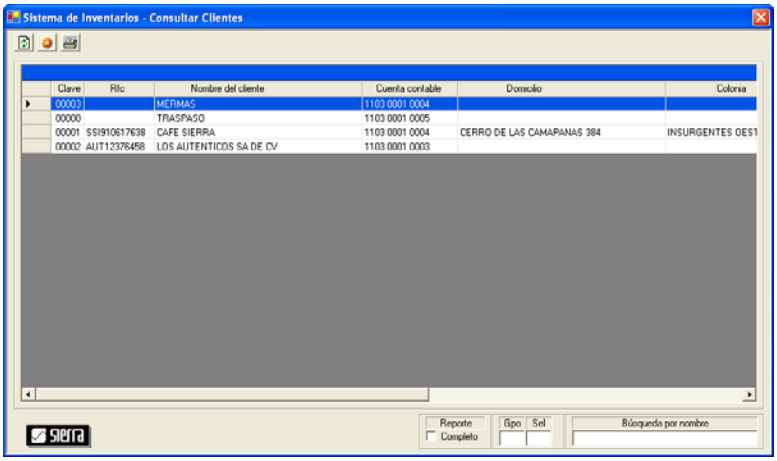
- En la parte superior se exhiben los botones

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

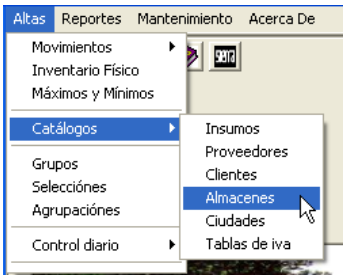
1 2 3

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

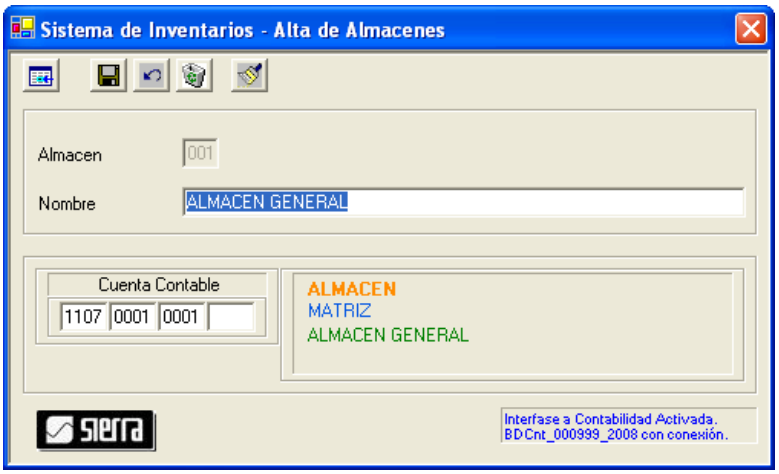
ASIGNAR NUMERO DE CLIENTE

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

ALMACENES



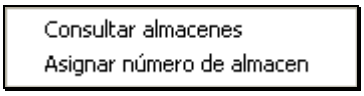
- Clic en Altas, Catálogos, Almacenes.



- En la parte superior se exhiben los botones

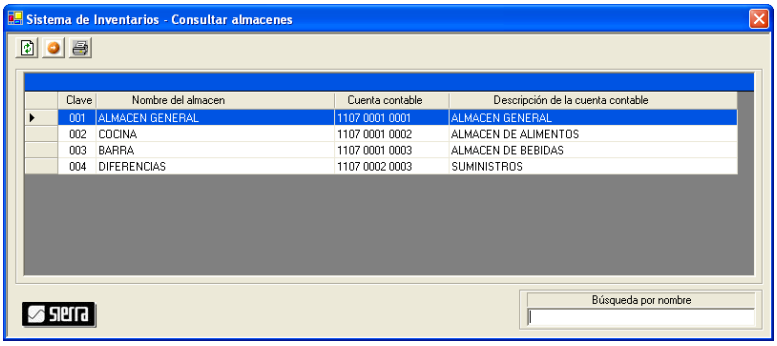
1 2 3 4 5

- 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

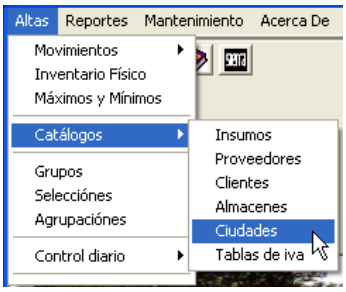
1 2 3

- 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 .

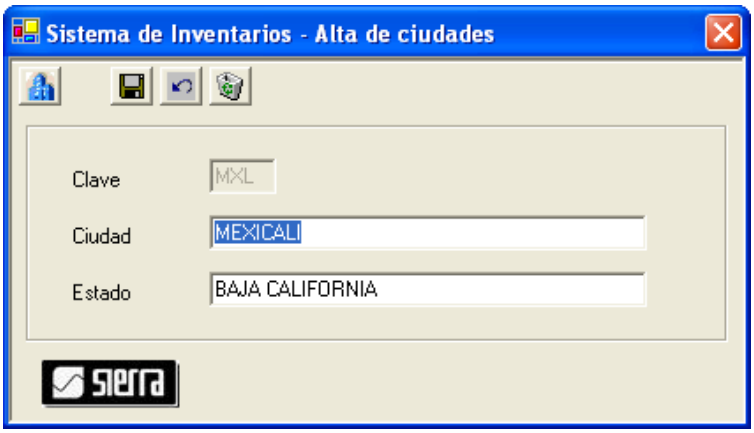
ASIGNAR NUMERO DE ALMACEN

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

CIUDADES



- Clic en Altas, Catálogos, 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.

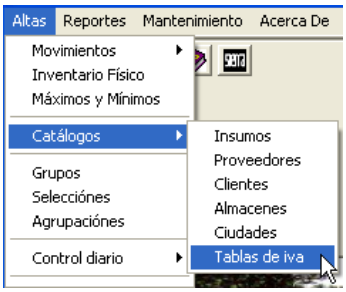
CONSULTAR CIUDADES

- 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, Catálogos, Tablas de iva.

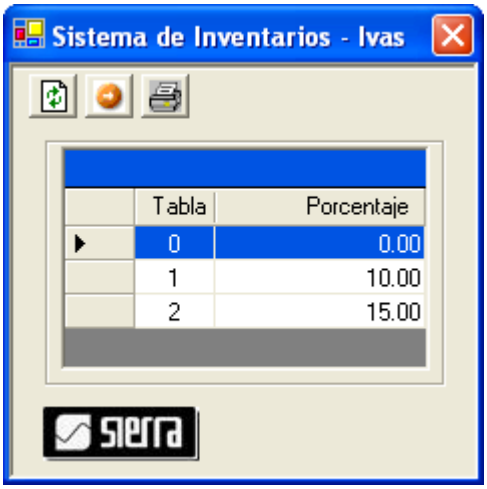
- En la parte superior se exhiben los botones

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

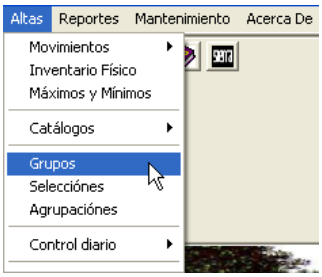


- En la parte superior se exhiben los botones

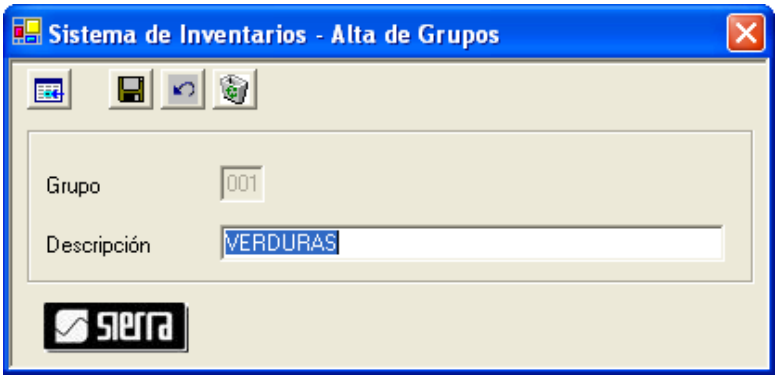
1 2 3

- 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.

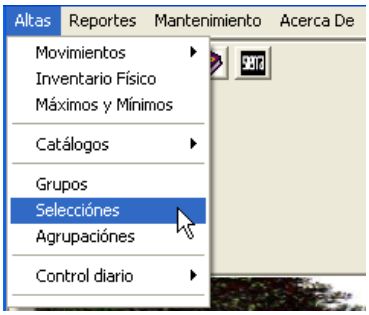
CONSULTAR GRUPOS

- En la parte superior se exhiben los botones

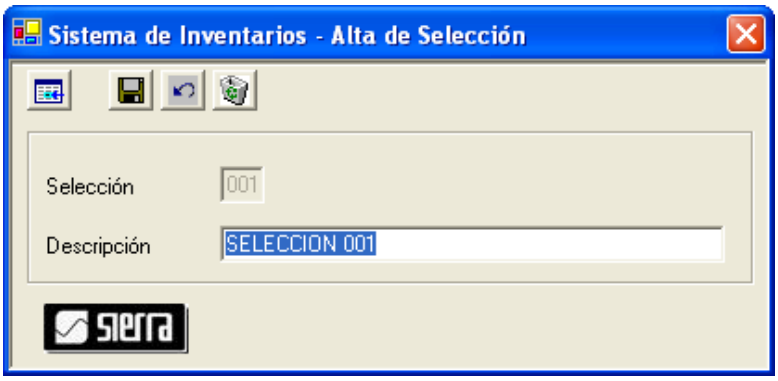
1 2 3

- 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, Selecciones.



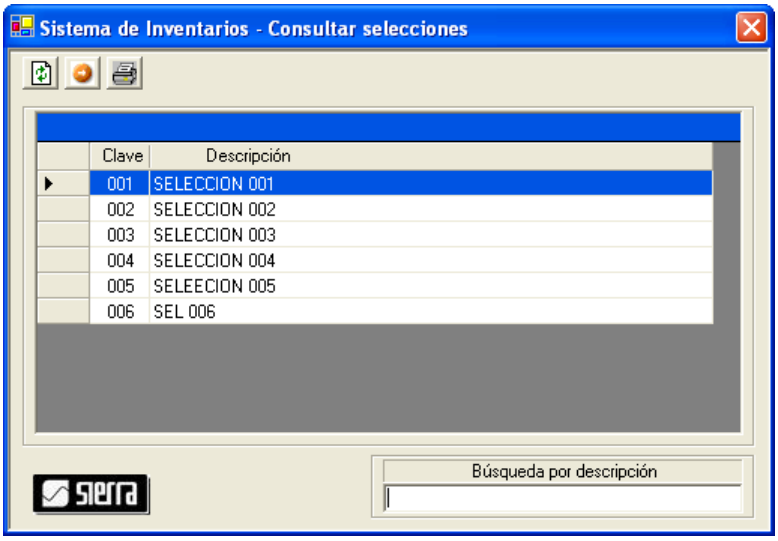
- En la parte superior se exhiben los botones

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

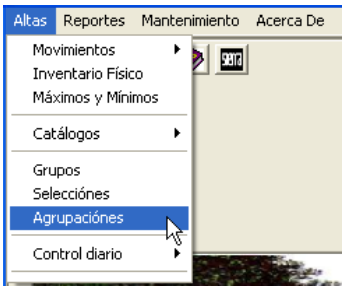


- En la parte superior se exhiben los botones

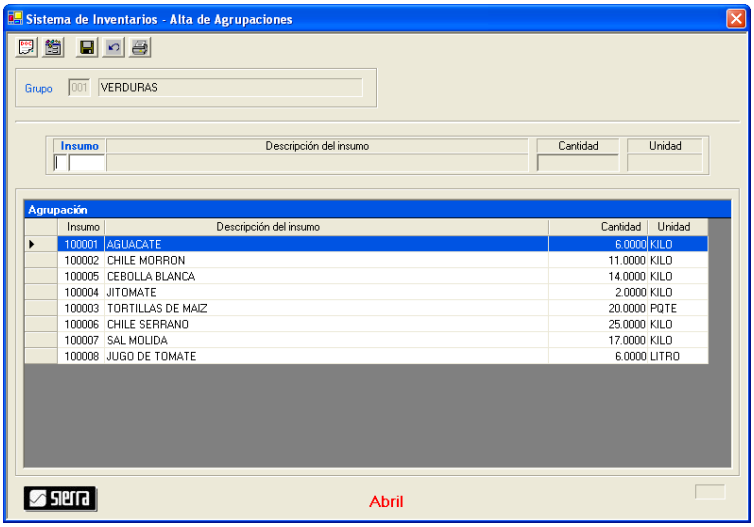
1 2 3

- 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 .

AGRUPACIONES



- Clic en Altas, Selección.



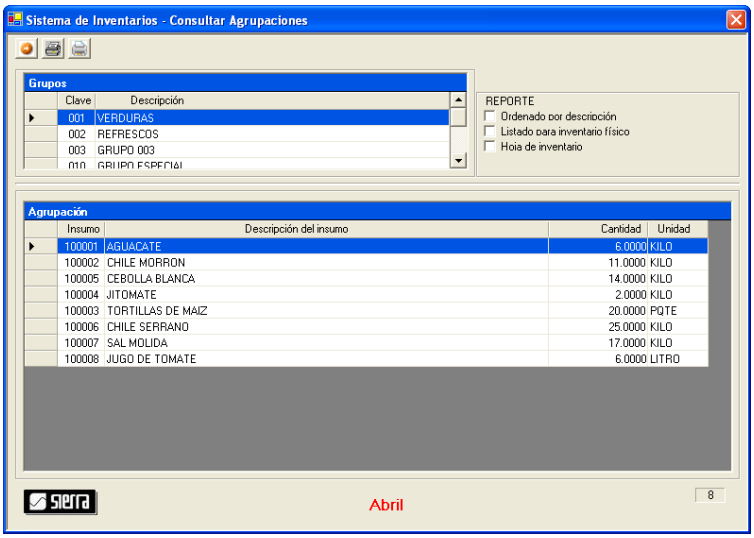
- En la parte superior se exhiben los botones

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 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

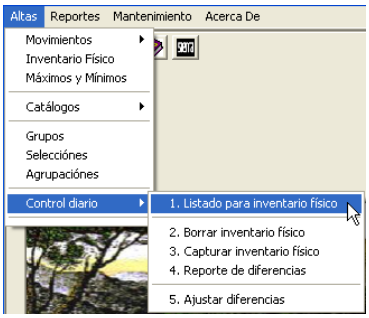
1 2 3

- 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 .

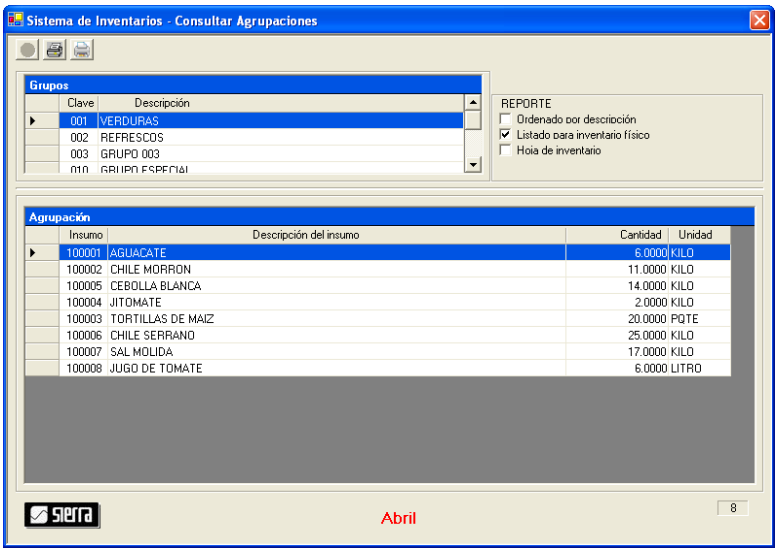
CONTROL DIARIO

Este proceso diario es muy importante para controlar el inventario, reducir fugas y mermas.

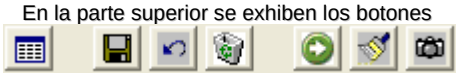
1. LISTADO PARA INVENTARIO FISICO



- Clic en Altas, Control diario, Listado para inventario físico.



- 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.

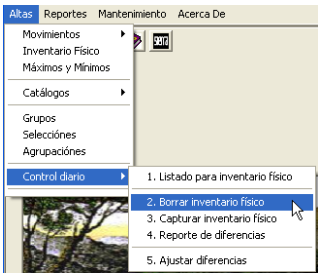
REPORTE PARA CAPTURA DE INVENTARIO FISICO

- En la parte superior se exhiben los botones

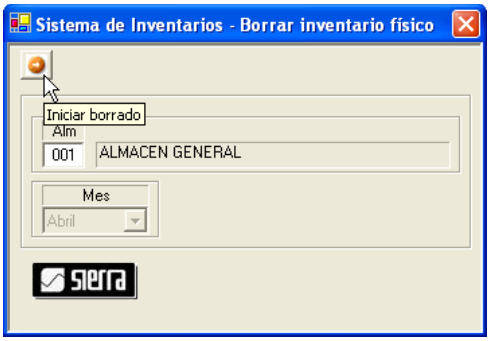
1 2 3

- 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 .

2. BORRAR INVENTARIO FISICO



- Clic en Altas, Control diario, Borrar inventario físico.

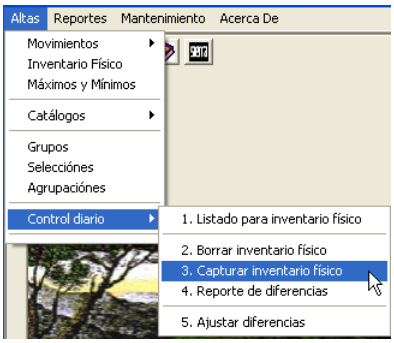


- En la parte superior se exhiben los botones

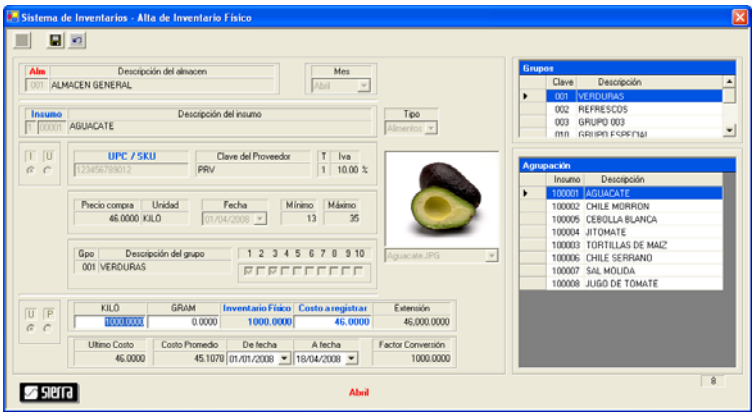
1

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Iniciar borrado.
- **Nota**.- Este proceso es por almacén.

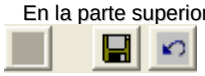
3. CAPTURAR INVENTARIO FISICO



- Clic en Altas, Control diario, Capturar inventario físico.



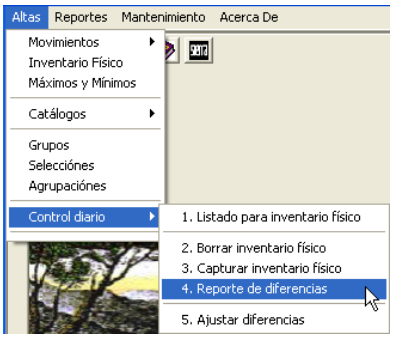
- En la parte superior se exhiben los botones



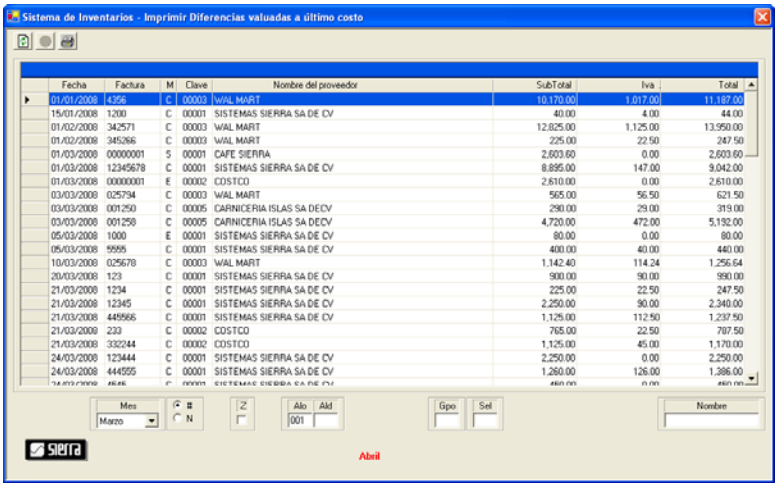
1 2 3

Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Cancelar.
  - 2.- Grabar.
  - 3.- Cancelar.
- Permite registrar el inventario físico y el costo.

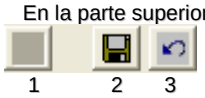
4. REPORTE DE DIFERENCIAS



- Clic en Altas, Control diario, Capturar inventario físico.



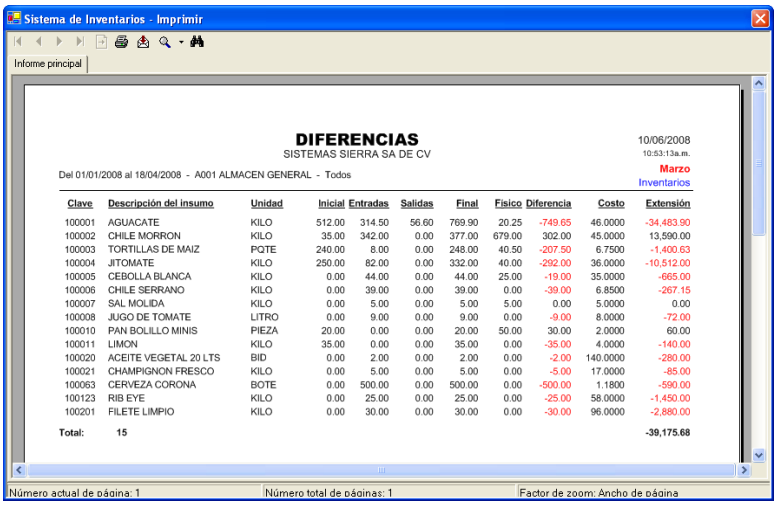
- En la parte superior se exhiben los botones



Cada botón realiza una función diferente.

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

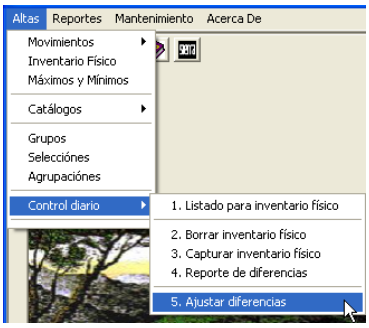
- Permite registrar el inventario físico y el costo.



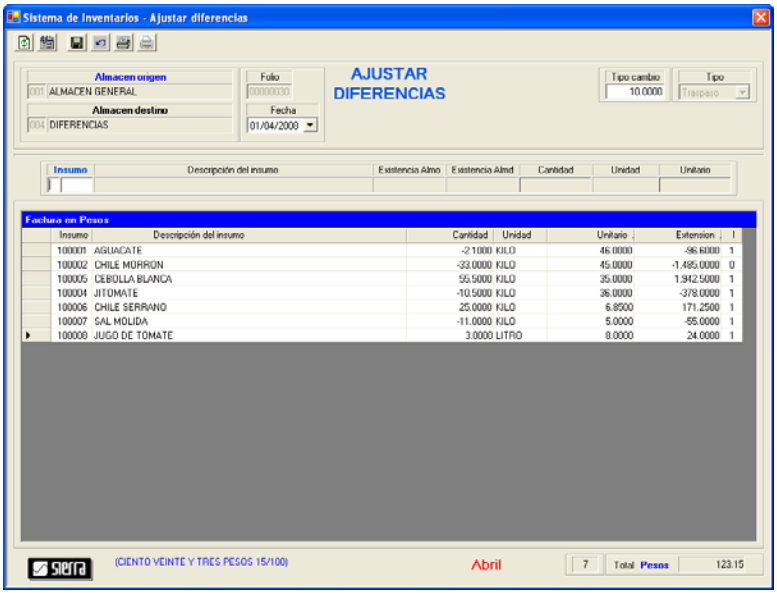
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

- 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.

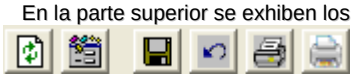
5. AJUSTAR DIFERENCIAS



- Clic en Altas, Control diario, Ajustar Diferencias.
- Se traspasa la diferencia entre el inventario físico y la existencia.
- **Nota**: Antes de ajusta,r debe investigar las diferencias y localizarlas.

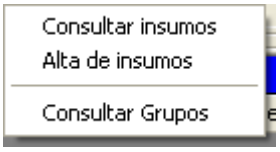


- En la parte superior se exhiben los botones

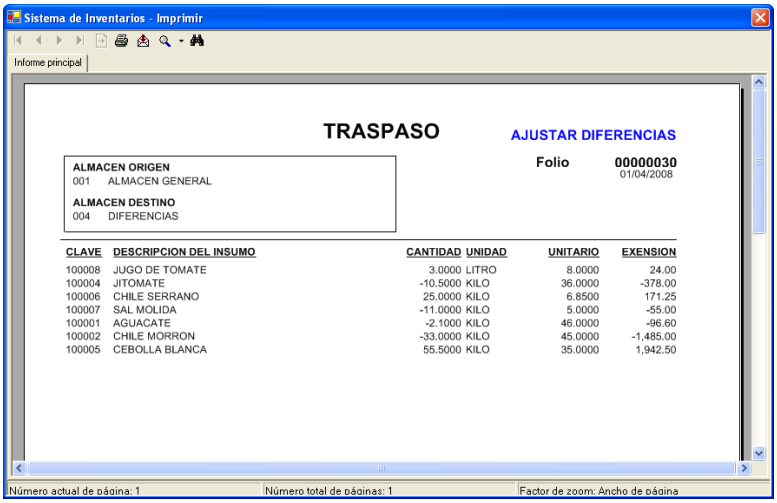


1 2 3 4 5 6

Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Nueva compra.
  - 2.- Modificar parámetros.
  - 3.- Grabar.
  - 4.- Cancelar.
  - 5.- Imprimir.
  - 6.- Solo imprimir, no registrar
- 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

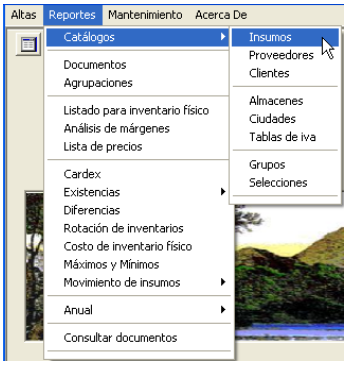
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

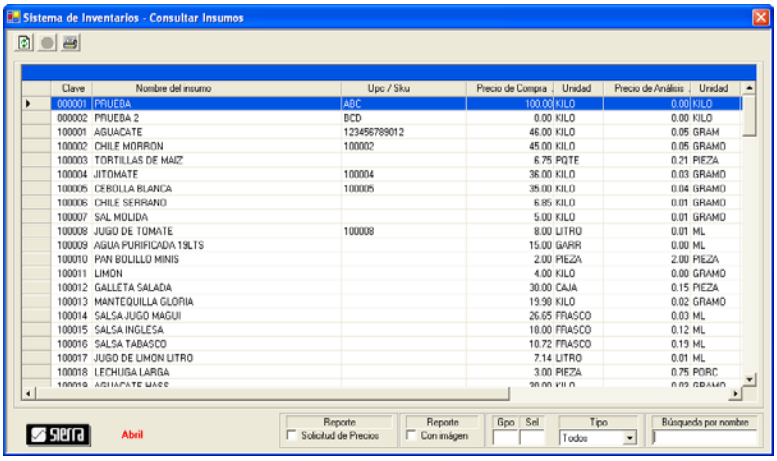
REPORTES

CATALOGOS

INSUMOS

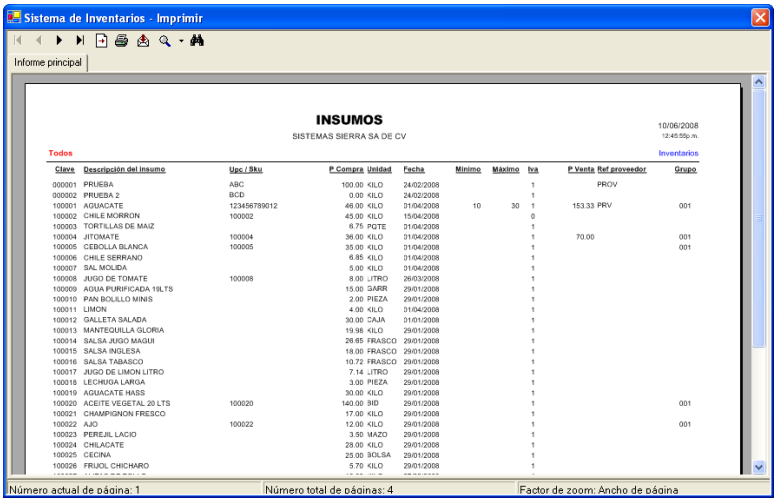


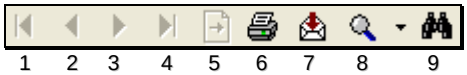
- Clic en Reportes, Catálogos, Insumos.



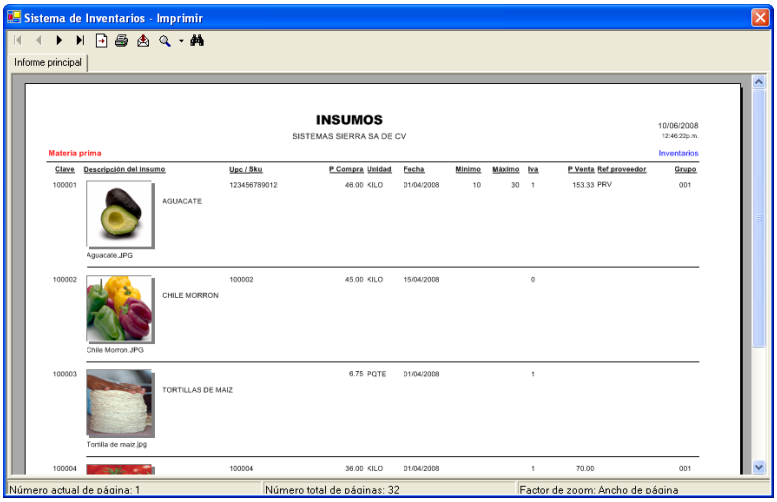
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del insumo,
  - Por **tipo** de insumo,
  - Por **grupo**,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

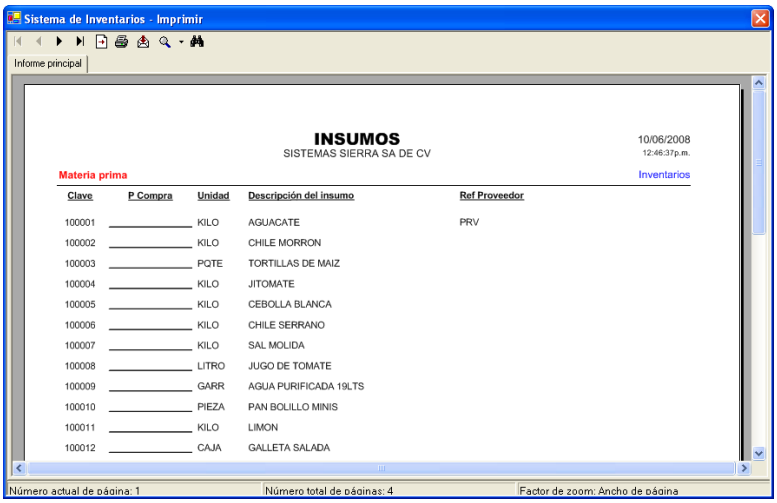


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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

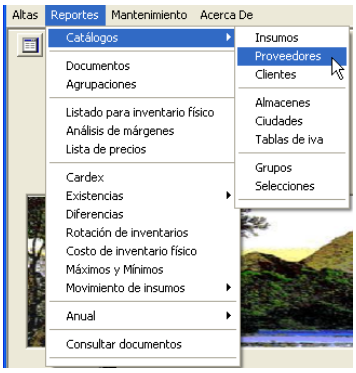


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

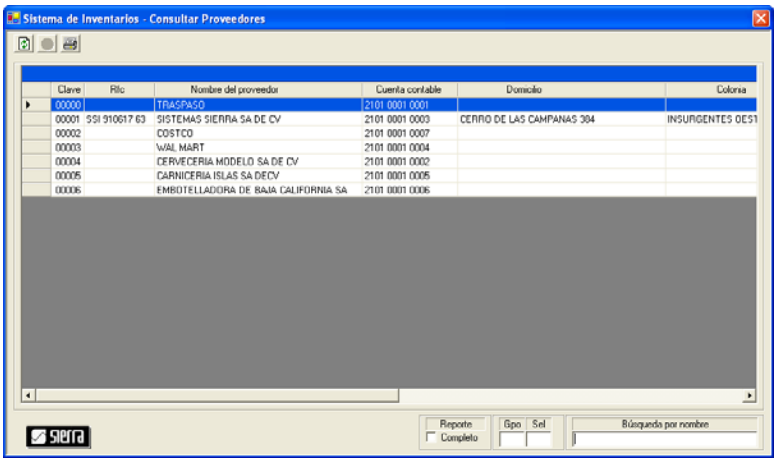
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

PROVEEDORES

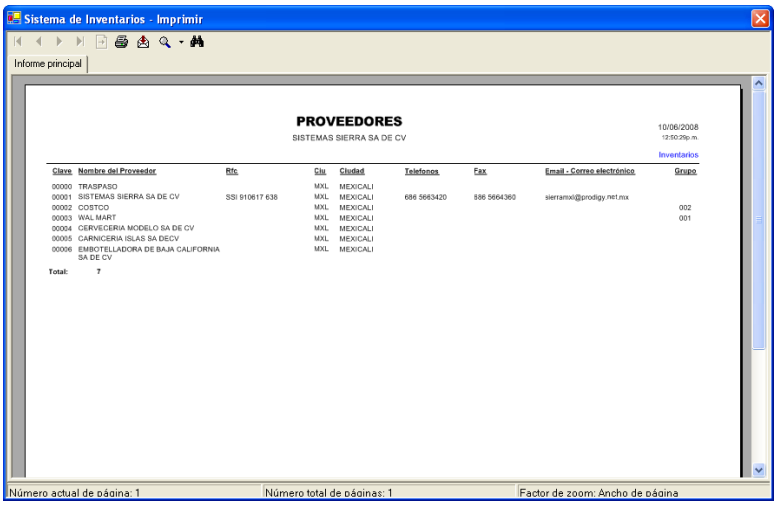


- Clic en Reportes, Catálogos, Proveedores.



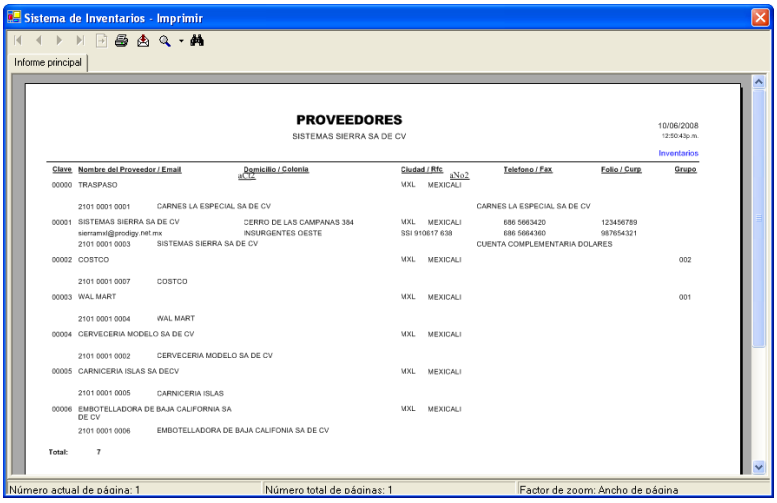
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del proveedor,
  - Por **grupo**, y
  - Por **selección**.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

REPORTE DE PROVEEDORES



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

REPORTE DE PROVEEDORES COMPLETO

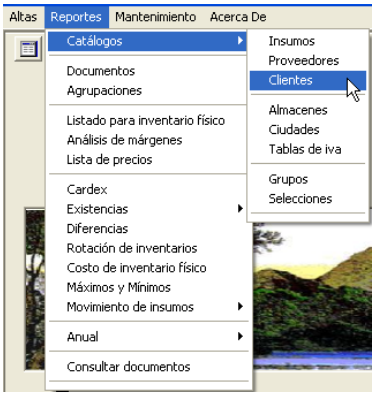


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

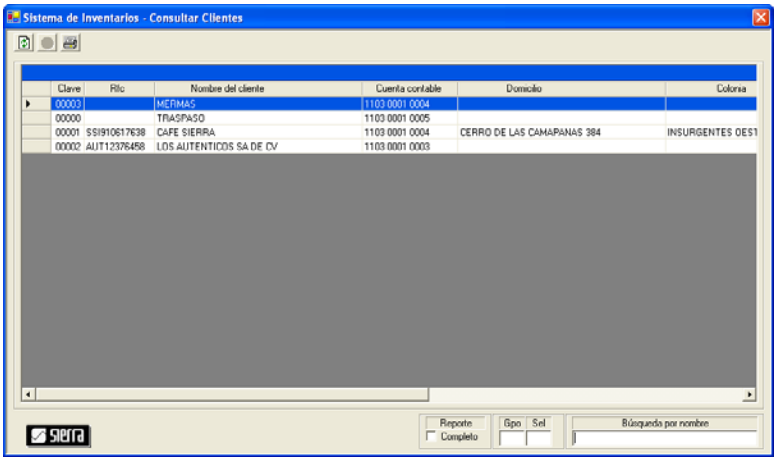
1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

CLIENTES



- Clic en Reportes, Catálogos, Clientes.

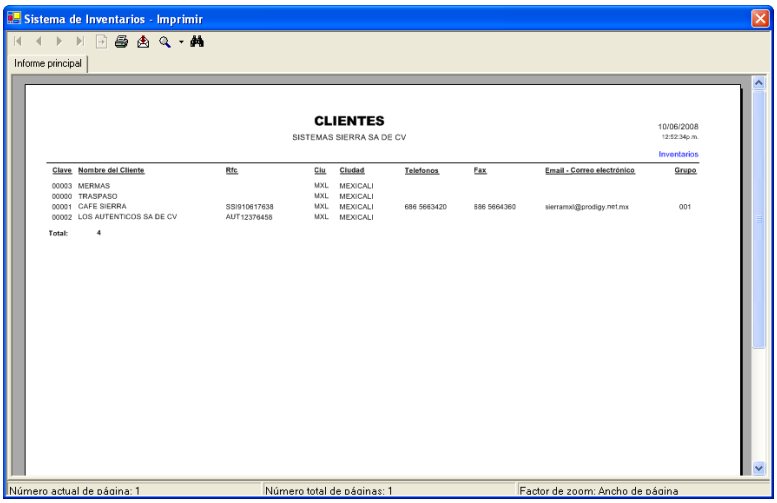


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

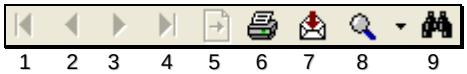
1 2 3

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

REPORTE DE CLIENTES

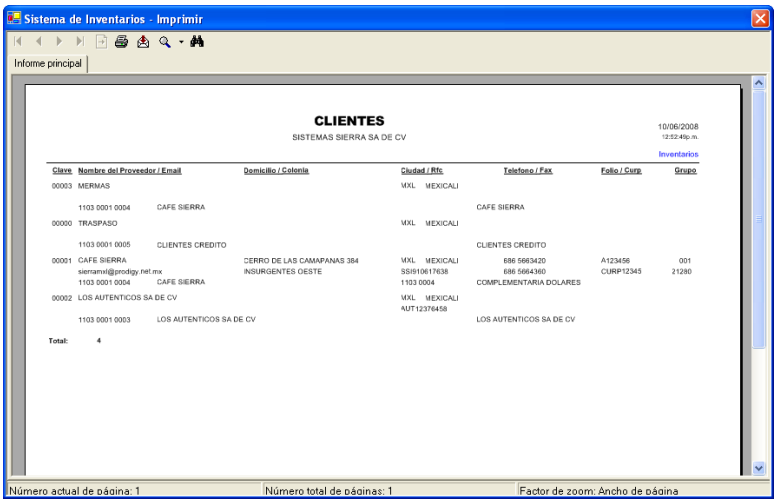


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

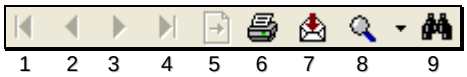


- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

REPORTE DE CLIENTES COMPLETO

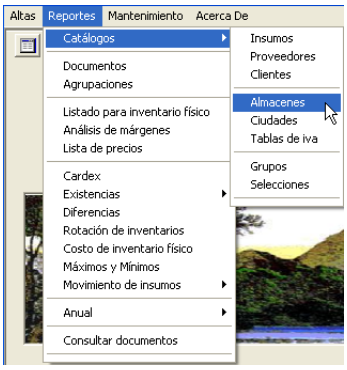


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

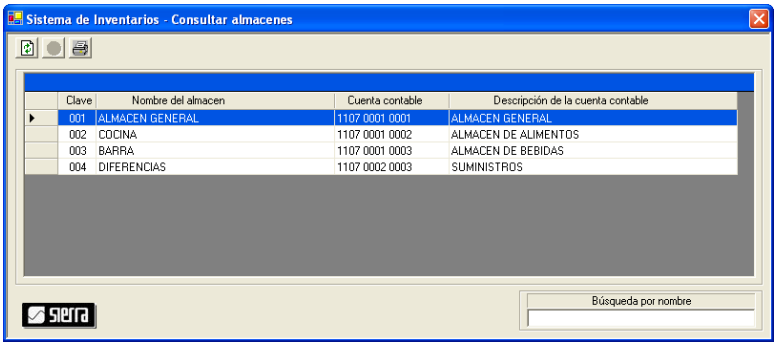


- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

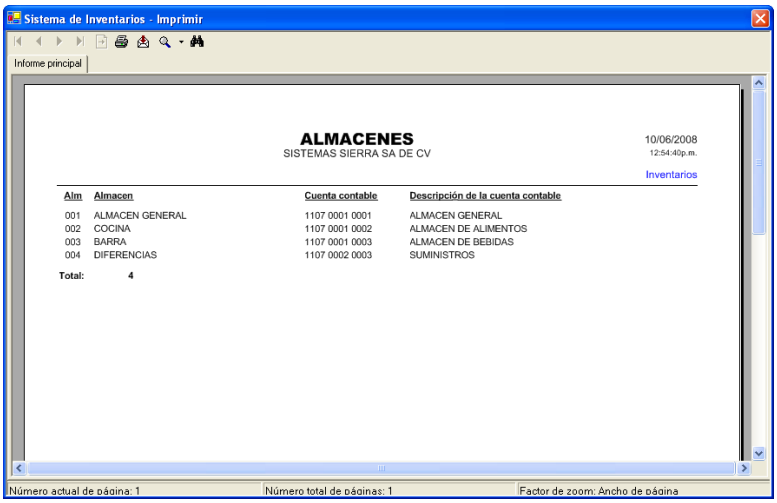
ALMACENES



- Clic en Reportes, Catálogos, Almacenes.

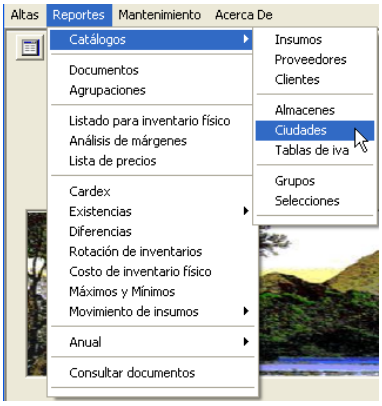


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del almacén.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por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

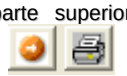


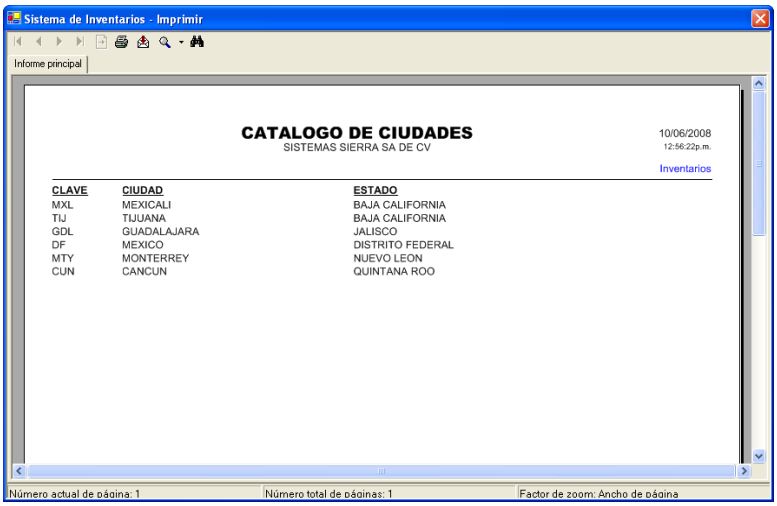
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

CIUDADES



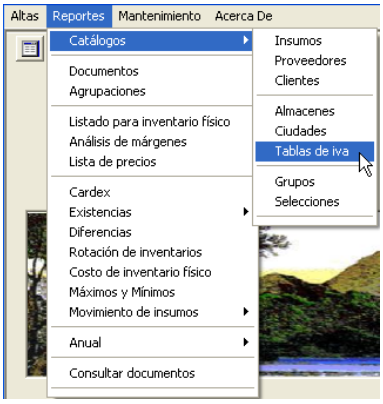
- Clic en Reportes, Catálogos, Ciudades.

- 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**.

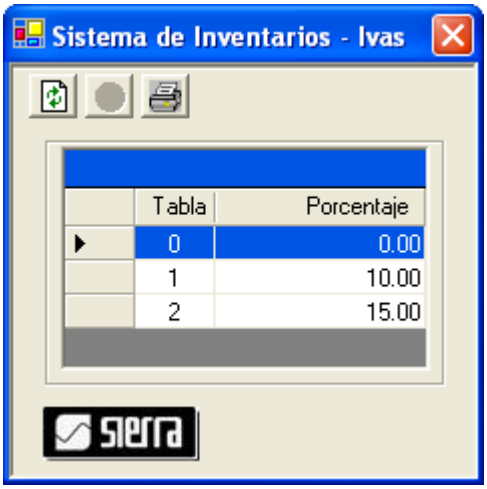


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

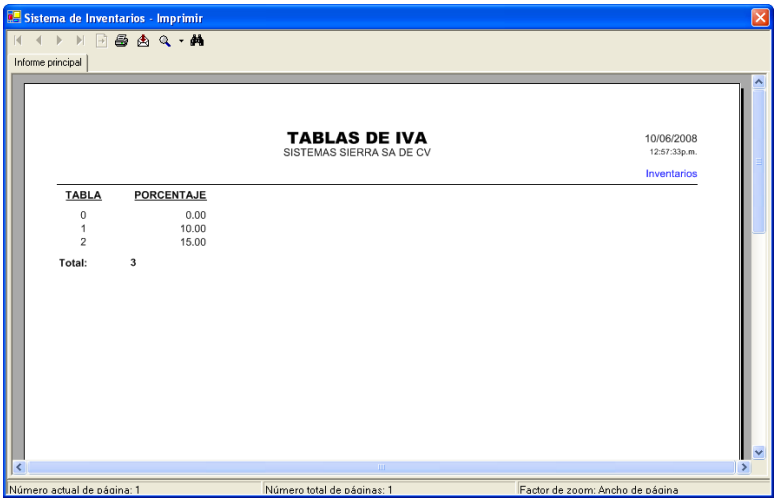
TABLAS DE IVA



- Clic en Reportes, Catálogos, Tablas de iva.

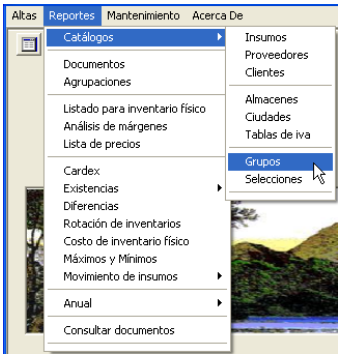


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado por cualquier columna**.



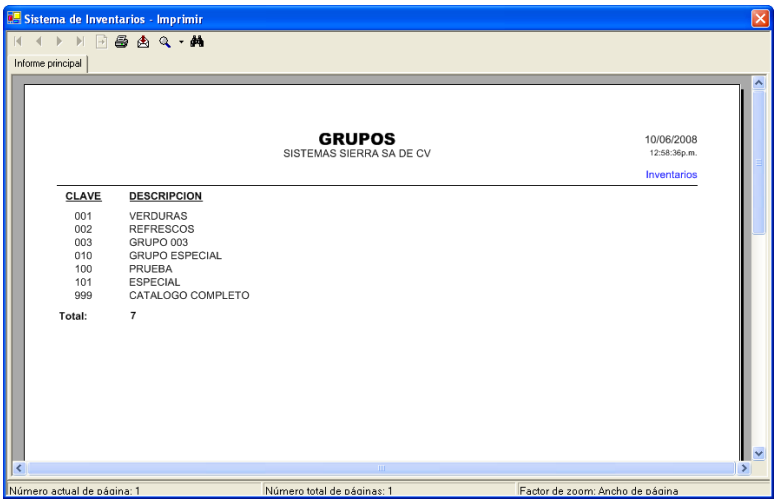
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

GRUPOS



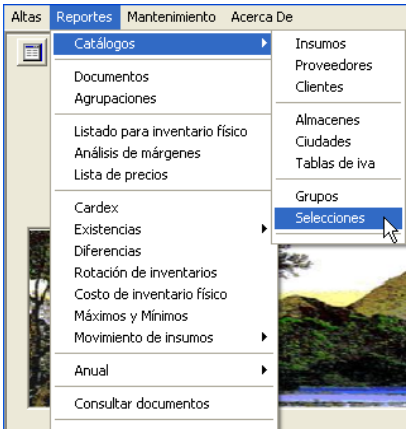
- Clic en Reportes, Catálogos, Grupos.

- 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**.

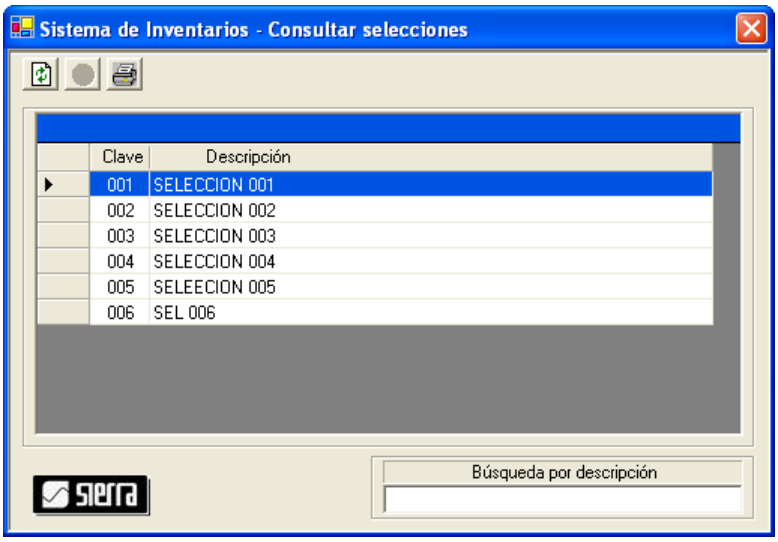


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

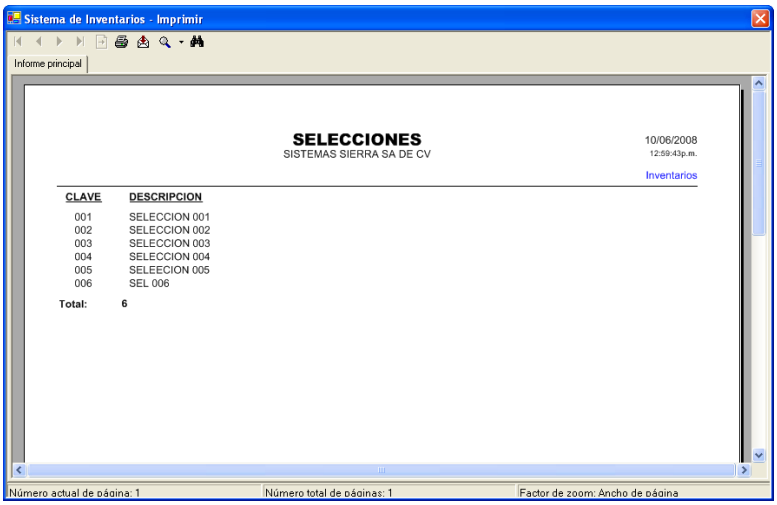
SELECCIONES



- Clic en Reportes, Catálogos, Selecciones.

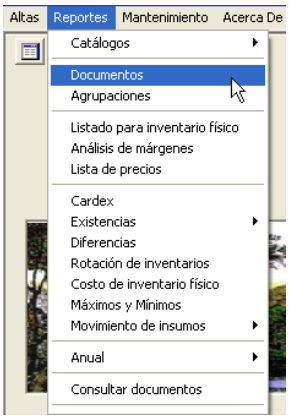


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** de lal selección.
- Opciones de repote:
  - **Ordenado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

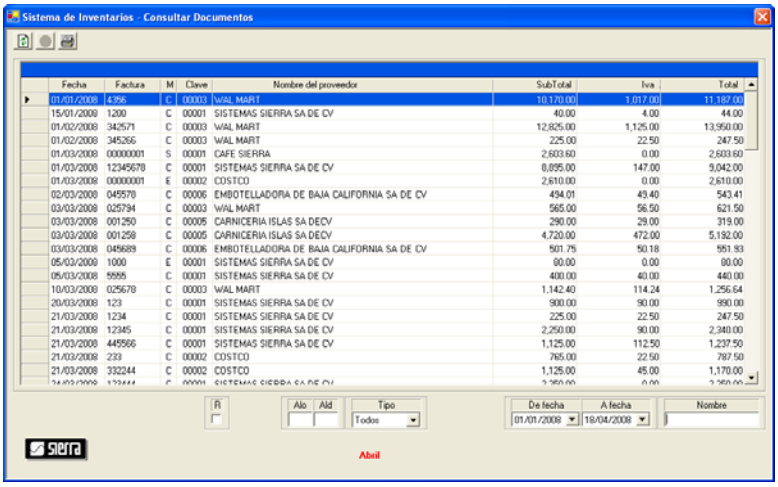


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

DOCUMENTOS

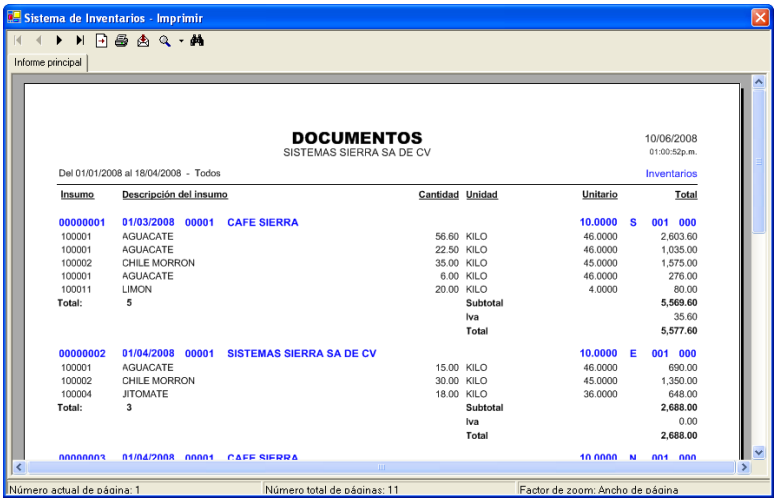


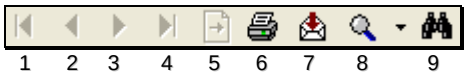
- Clic en Reportes, Documentos.



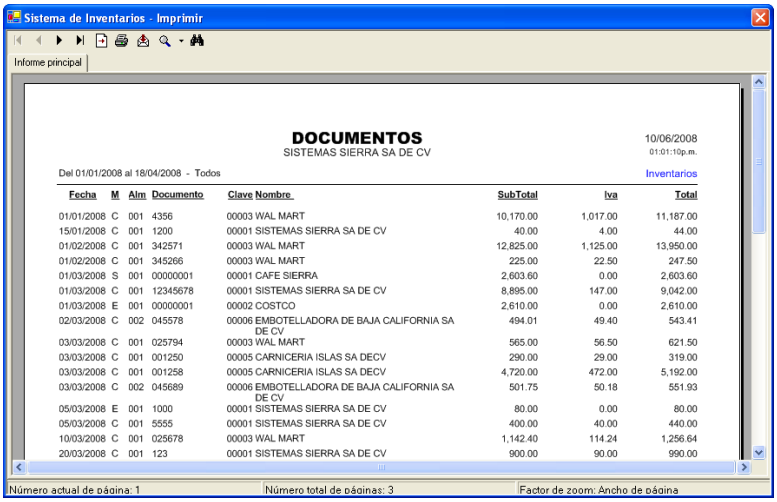
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del proveedor,
  - Por **rango de fechas** del documento.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



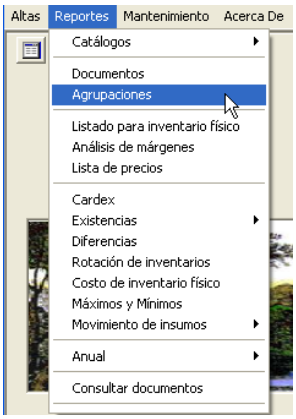
Fecha	M	Alm	Documento	Clave	Nombre	SubTotal	Iva	Total
01/01/2008	C	001	4356	00003	WAL MART	10,170.00	1,017.00	11,187.00
15/01/2008	C	001	1200	00001	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	40.00	4.00	44.00
01/02/2008	C	001	342571	00003	WAL MART	12,825.00	1,125.00	13,950.00
01/02/2008	C	001	345266	00003	WAL MART	225.00	22.50	247.50
01/03/2008	S	001	00000001	00001	CAFE SIERRA	2,603.60	0.00	2,603.60
01/03/2008	C	001	12345678	00001	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	8,895.00	147.00	9,042.00
01/03/2008	E	001	00000001	00002	COSTCO	2,610.00	0.00	2,610.00
02/03/2008	C	002	045578	00006	EMBOTELLADORA DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	494.01	49.40	543.41
03/03/2008	C	001	025794	00003	WAL MART	565.00	56.50	621.50
03/03/2008	C	001	001250	00005	CARNICERIA ISLAS SA DECV	290.00	29.00	319.00
03/03/2008	C	001	001258	00005	CARNICERIA ISLAS SA DECV	4,720.00	472.00	5,192.00
03/03/2008	C	002	045689	00006	EMBOTELLADORA DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	501.75	50.18	551.93
05/03/2008	E	001	1000	00001	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	80.00	0.00	80.00
05/03/2008	C	001	5555	00001	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	400.00	40.00	440.00
10/03/2008	C	001	025678	00003	WAL MART	1,142.40	114.24	1,256.64
20/03/2008	C	001	123	00001	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	900.00	90.00	990.00

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

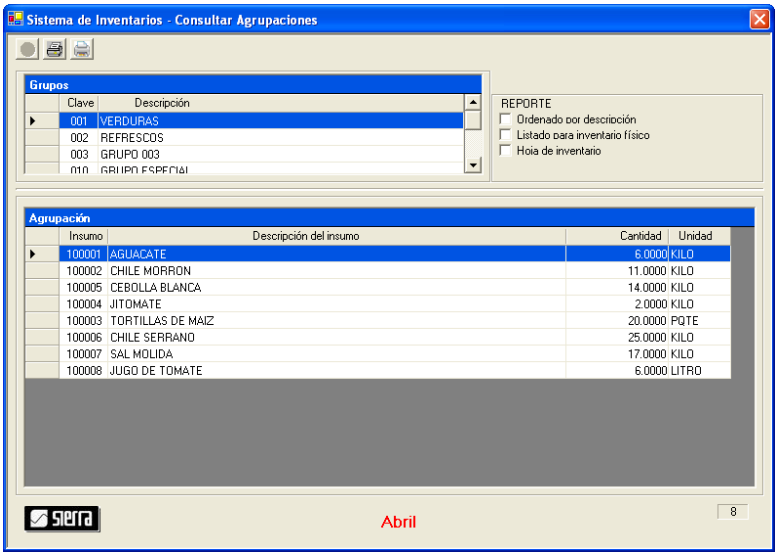
1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

AGRUPACIONES



- Clic en Reportes, Agrupaciones.

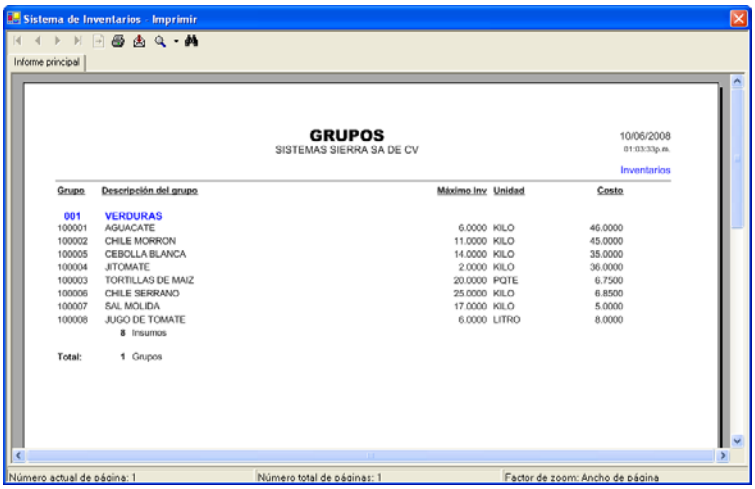


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

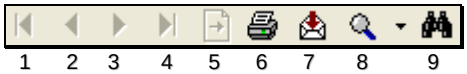
1 2 3

- 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 proveedor,
  - Por **rango de fechas** del documento.
- Opciones de repote:
  - Reporte **resumen**,
  - **Ordenar por cualquier columna**.

REPORTE DE AGRUPAMIENTO

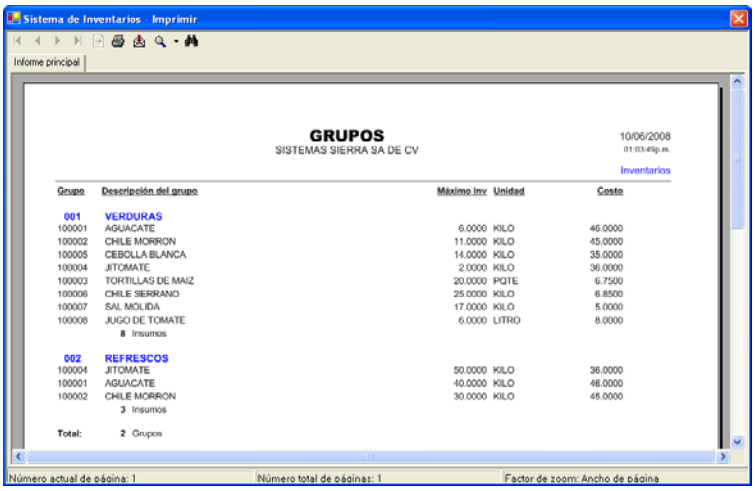


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

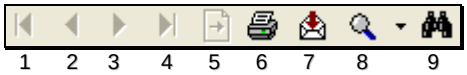


- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

REPORTE DE AGRUPAMIENTO (TODOS)



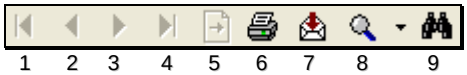
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- 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.

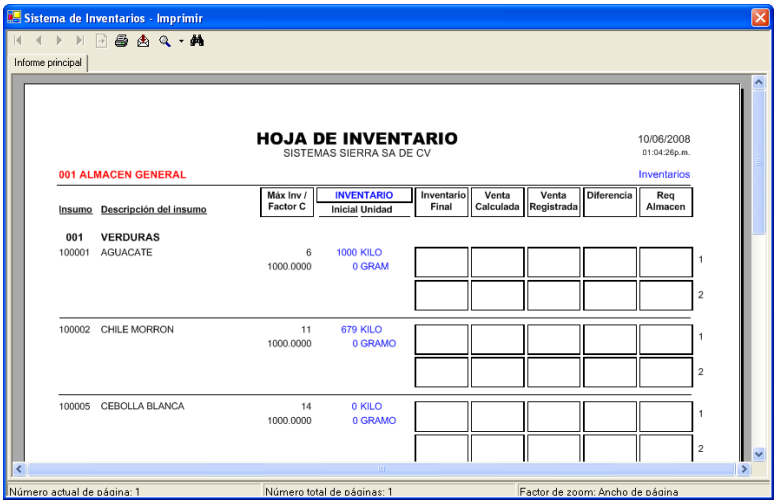
REPORTE DE INVENTARIO FISICO

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- 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

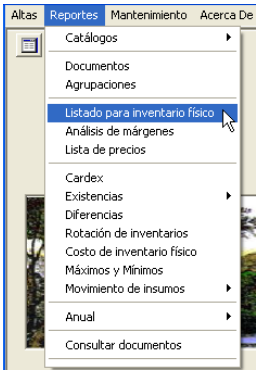


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

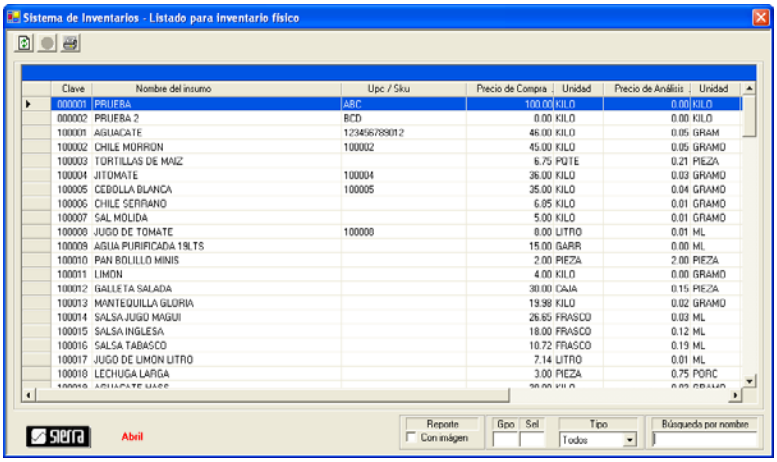
1 2 3 4 5 6 7 8 9

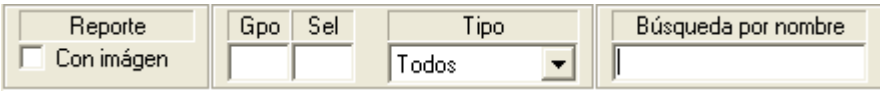
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

LISTADO PARA INVENTARIO FISICO



- Clic en Reportes, Listado para inventario físico.





- 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 insumor,
  - Por **grupo**, y
  - Por **selección**.
- Opciones de repote:
  - Reporte **con imagen**,
  - **Ordenado por cualquier columna**.

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.

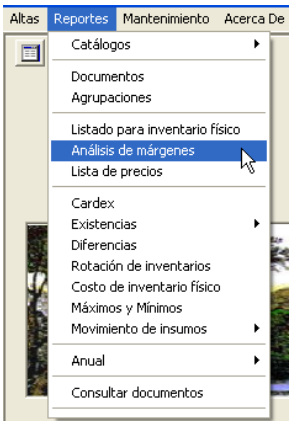
REPORTE DE INVENTARIO FISICO CON IMAGEN

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

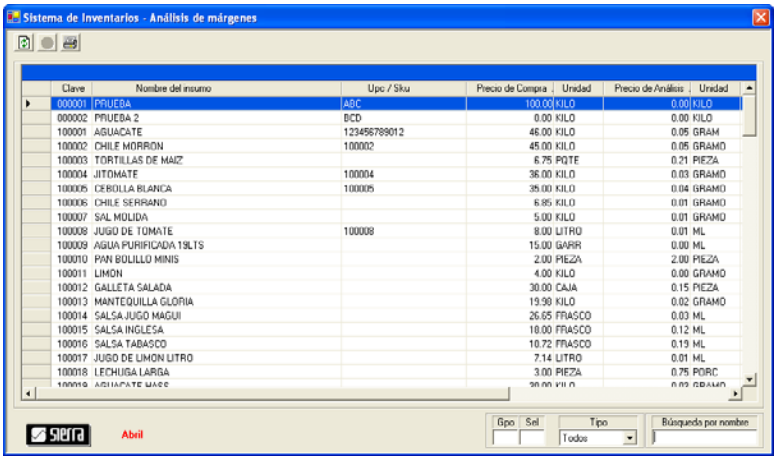
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

ANALISIS DE MARGENES

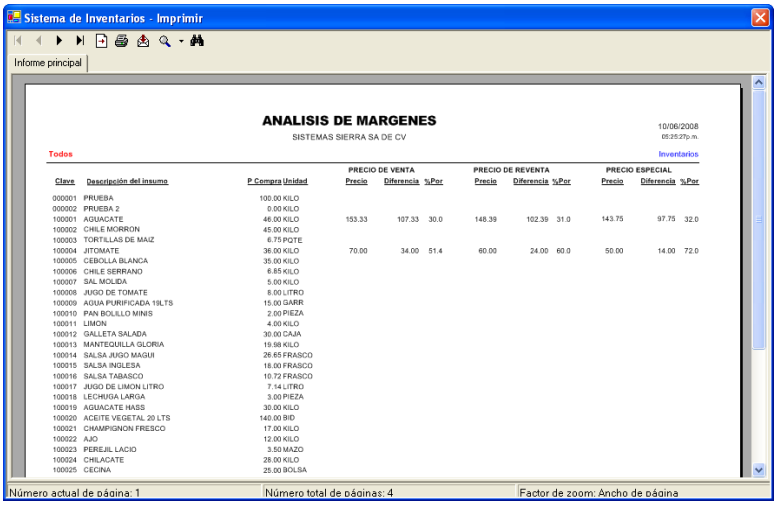


- Clic en Reportes, Análisis de márgenes.



- 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:
  - **Ordenado por cualquier columna**.

REPORTE ANALISIS DE MARGENES

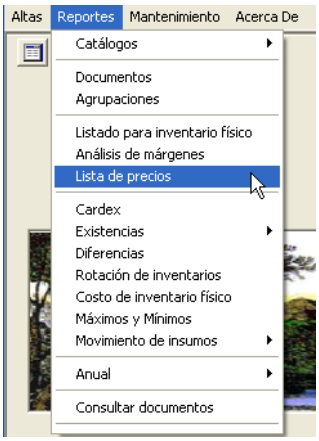


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

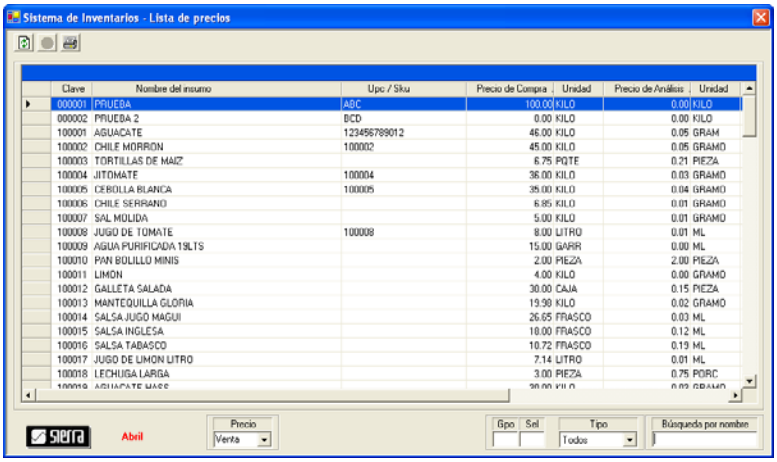
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

LISTA DE PRECIOS

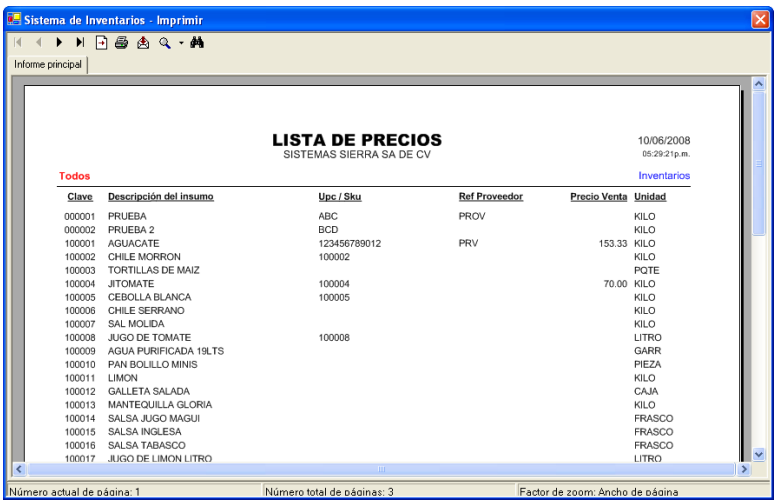


- Clic en Reportes, Lista de precios.



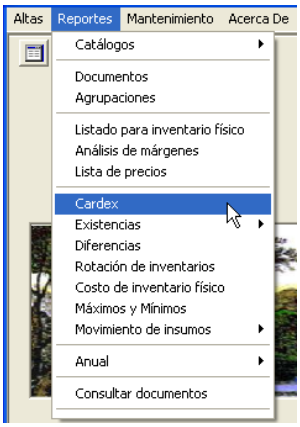
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del insumo,
  - Por **tipo** de insumo,
  - Por **grupo**,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

REPORTE LISTA DE PRECIOS

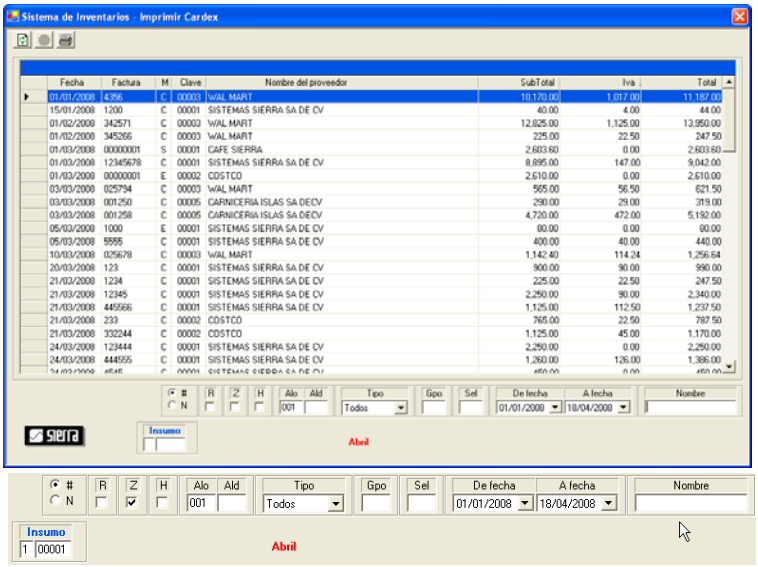


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

CARDEX

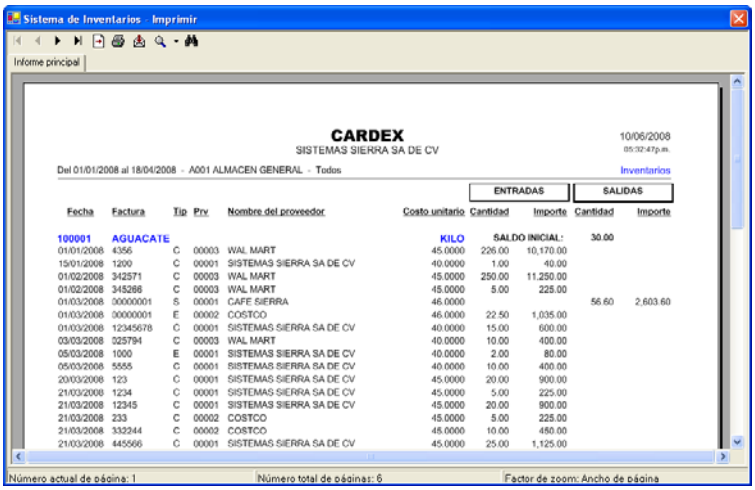


- Clic en Reportes, Cardex.



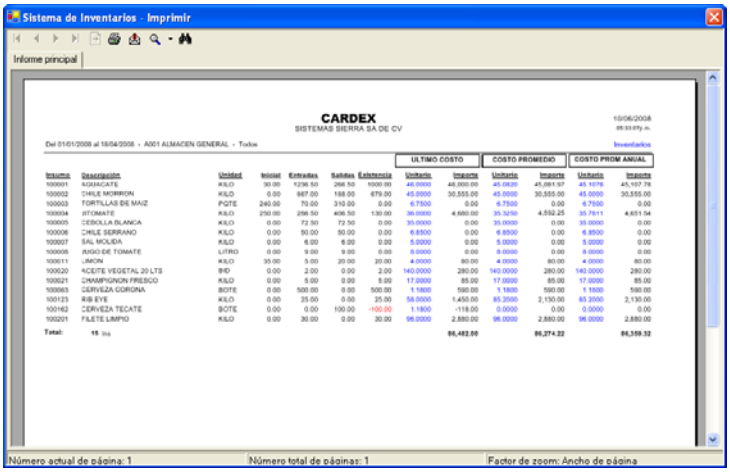
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del proveedor,
  - **Por tipo** de insumo,
  - Por **Rango de fechas**, por **almacén**,
  - Solo insumos con movimiento,
  - Por **insumo**, Por **grupo**, y por **selección**.
- Opciones de repote:
  - **Resumen**,
  - **Ordenado por Número y Nombre**.

REPORTE DE CARDEX

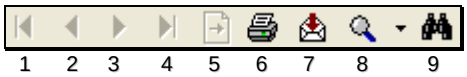


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

REPORTE DE CARDEX RESUMEN



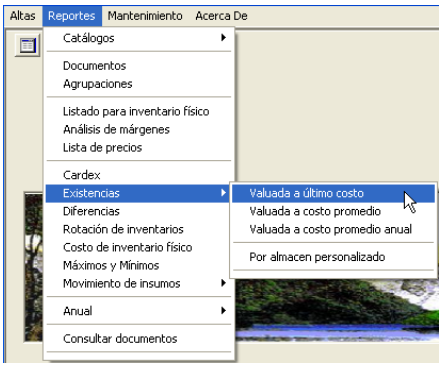
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



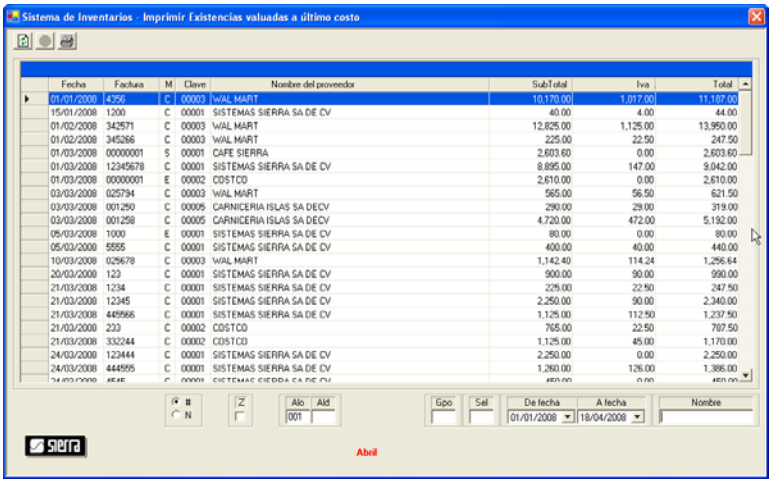
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

EXISTENCIAS

VALUADAS A ULTIMO COSTO



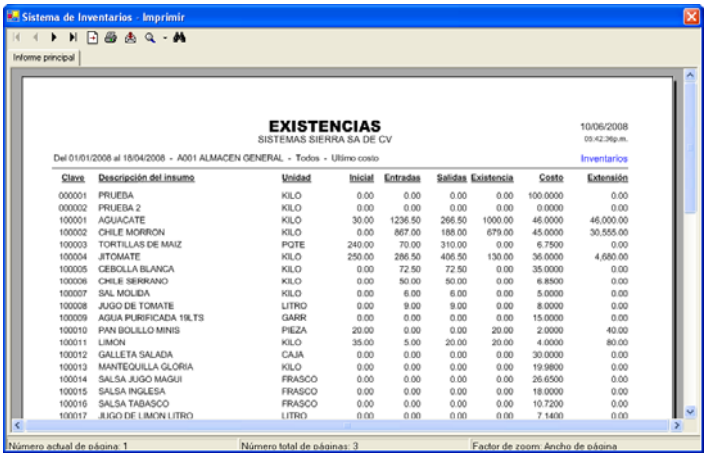
- Clic en Reportes, Existencias, Valuadas a último costo.



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del proveedor,
  - Por **almacén**,
  - Por **grupo**, y
  - Por **selección**.
- Opciones de repote:
  - **Solo insumos con movimiento**,
  - **Ordenado por número o nombre**.

REPORTE DE EXISTENCIAS VALUADAS A ULTIMO COSTO

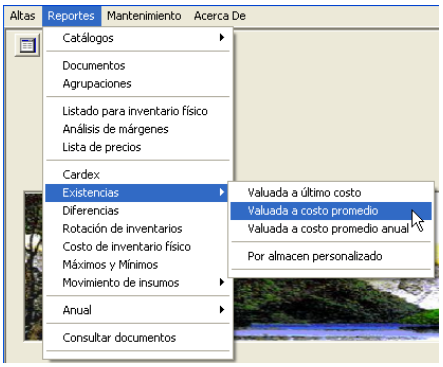


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

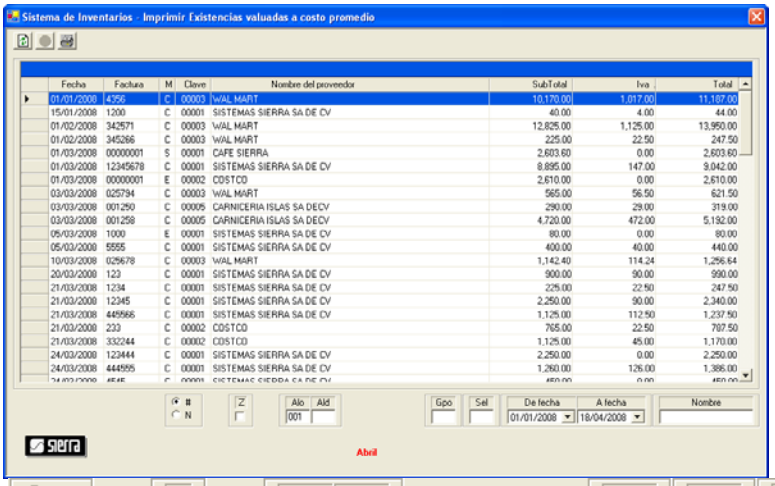
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

VALUADAS A COSTO PROMEDIO



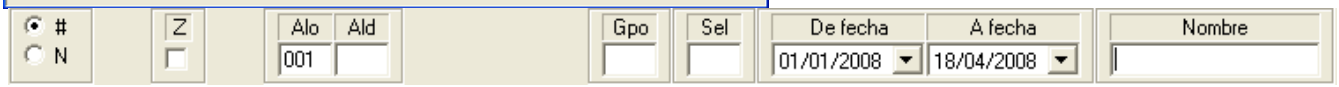
- Clic en Reportes, Existencias, Valuada a costo promedio.



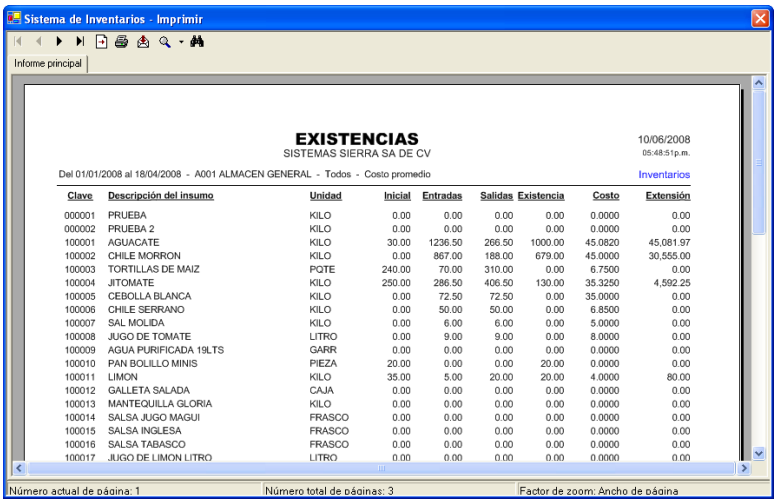
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del proveedor,
  - Por **almacén**,
  - Por **grupo**, y
  - Por **selección**.
- Opciones de repote:
  - **Solo insumos con movimiento**,
  - **Ordenado por número o nombre.**



REPORTE DE EXISTENCIAS VALUADAS A COSTO PROMEDIO



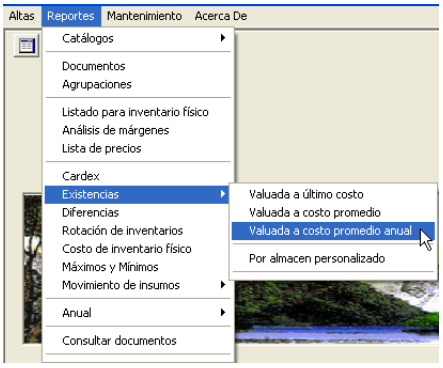
Clave	Descripción del insumo	Unidad	Inicial	Entradas	Salidas	Existencia	Costo	Extensión
000001	PRUEBA	KILO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00
000002	PRUEBA 2	KILO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00
100001	AGUACATE	KILO	30.00	1236.50	266.50	1000.00	45.0820	45,081.97
100002	CHILE MORRON	KILO	0.00	867.00	188.00	679.00	45.0000	30,555.00
100003	TORTILLAS DE MAIZ	PQTE	240.00	70.00	310.00	0.00	6.7500	0.00
100004	JITOMATE	KILO	250.00	286.50	406.50	130.00	35.3250	4,592.25
100005	CEBOLLA BLANCA	KILO	0.00	72.50	72.50	0.00	35.0000	0.00
100006	CHILE SERRANO	KILO	0.00	50.00	50.00	0.00	6.8500	0.00
100007	SAL MOLIDA	KILO	0.00	6.00	6.00	0.00	5.0000	0.00
100008	JUGO DE TOMATE	LITRO	0.00	9.00	9.00	0.00	8.0000	0.00
100009	AGUA PURIFICADA 19LTS	GARR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00
100010	PAN BOLILLO MINIS	PIEZA	20.00	0.00	0.00	20.00	0.0000	0.00
100011	LIMON	KILO	35.00	5.00	20.00	20.00	4.0000	80.00
100012	GALLETA SALADA	CAJA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00
100013	MANTEQUILLA GLORIA	KILO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00
100014	SALSA JUGO MAGUI	FRASCO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00
100015	SALSA INGLESA	FRASCO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00
100016	SALSA TABASCO	FRASCO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00
100017	JUGO DE LIMON LITRO	LITRO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

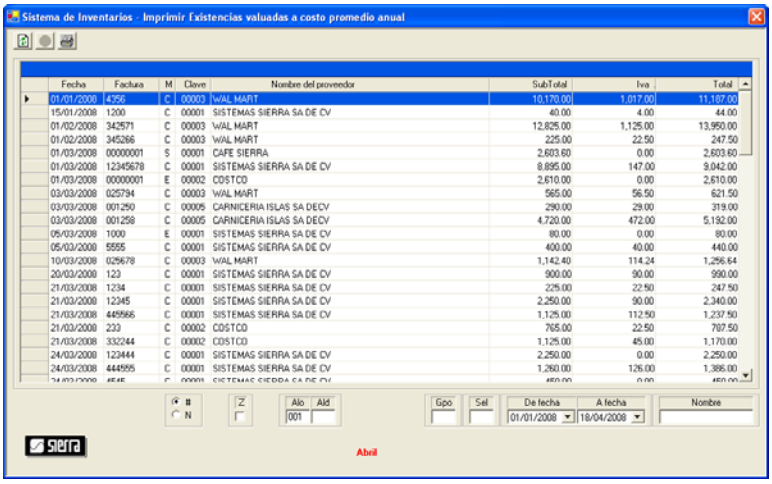
1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

VALUADAS A COSTO PROMEDIO ANUAL



- Clic en Reportes, Existencias, Valuada a costo promedio anual.

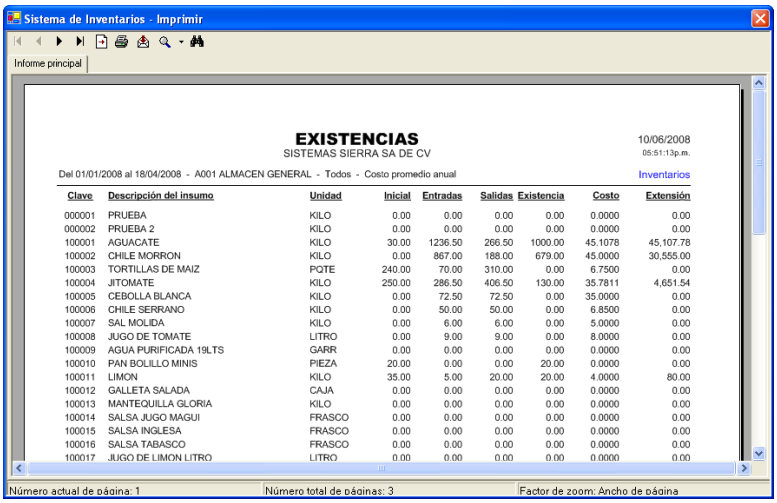


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del proveedor,
  - Por **almacén**,
  - Por **grupo**, y
  - Por **selección**.
- Opciones de repote:
  - **Solo insumos con movimiento**,
  - **Ordenado por número o nombre.**

REPORTE DE EXISTENCIAS VALUADAS A COSTO PROMEDIO ANUAL

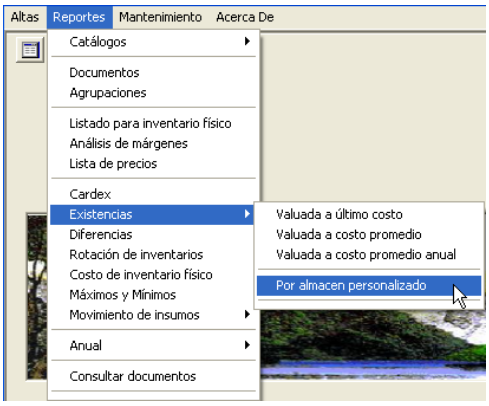


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

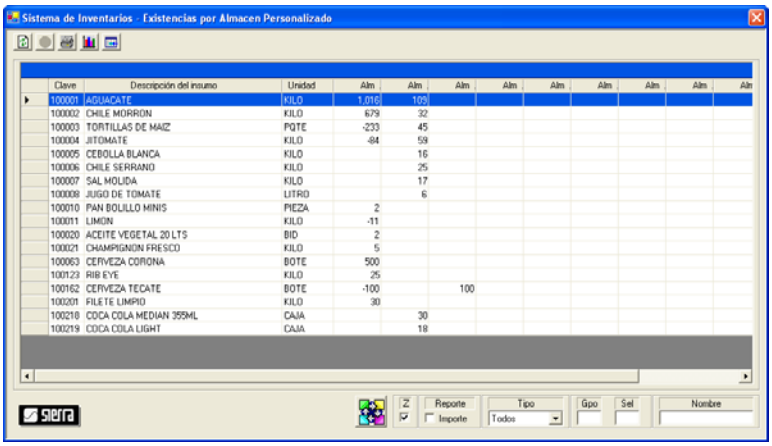
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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 ALMACEN PERSONALIZADO



- Clic en Reportes, Existencias, Por almacén personalizado.
- Clic en , para calcular existencias

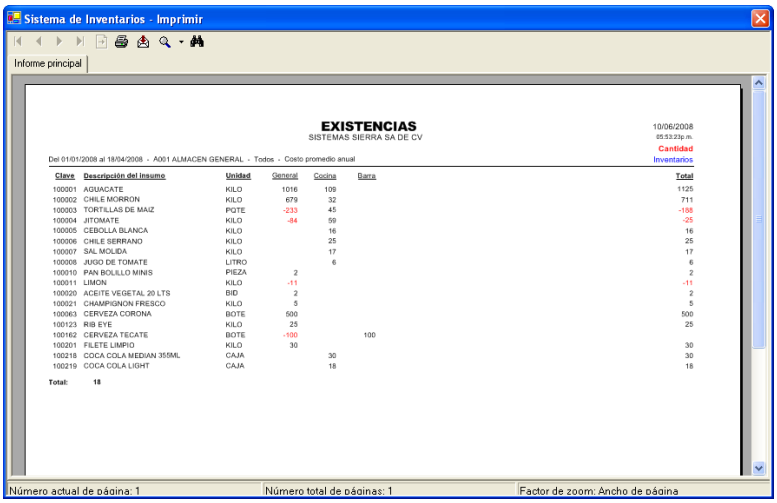


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

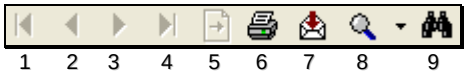
1 2 3

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
  - 4.- Graficar
  - 5.- Modificar reporte personalizado.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - Por **nombre** del insumo.
  - Por **grupo**, Por **selección**,
  - Por **tipo** de insumo, y Por **almacén**.
- Opciones de repote:
  - Por **importe**,
  - **Ordenado por cualquier columna.**

REPORTE POR ALMACEN PERSONALIZADO



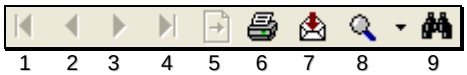
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- 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.

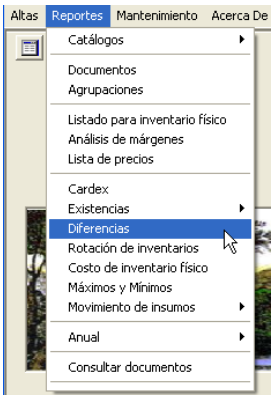
GRAFICA DE INSUMOS POR ALMACEN PERSONALIZADO

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

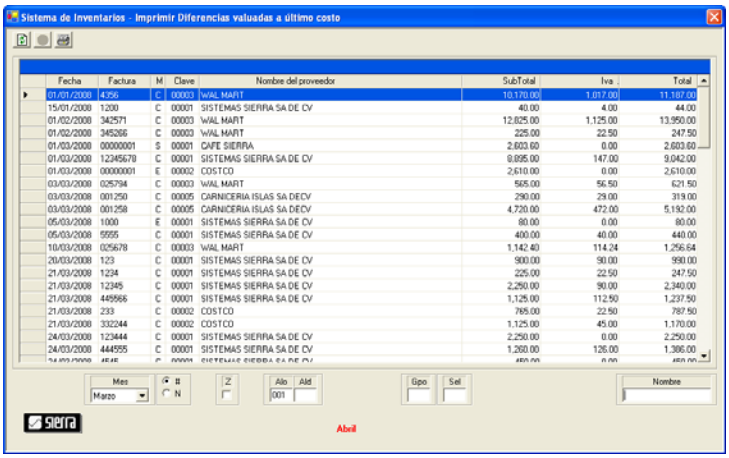


- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

DIFERENCIAS

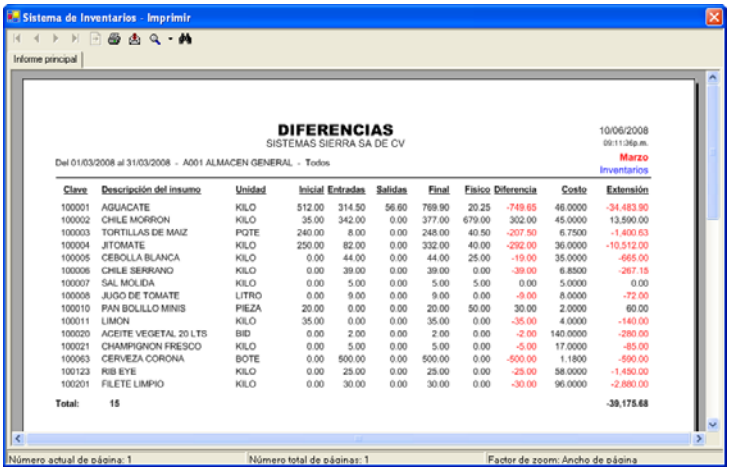


- Clic en Reportes, Diferencias.



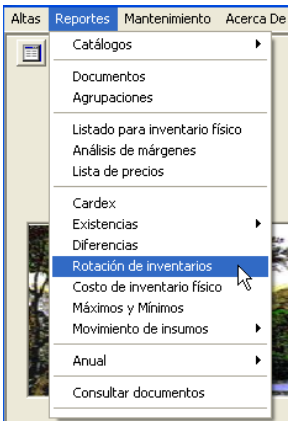
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del proveedor,
  - Por **almacén**, Por **mes**,
 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

REPORTE DE DIFERENCIAS

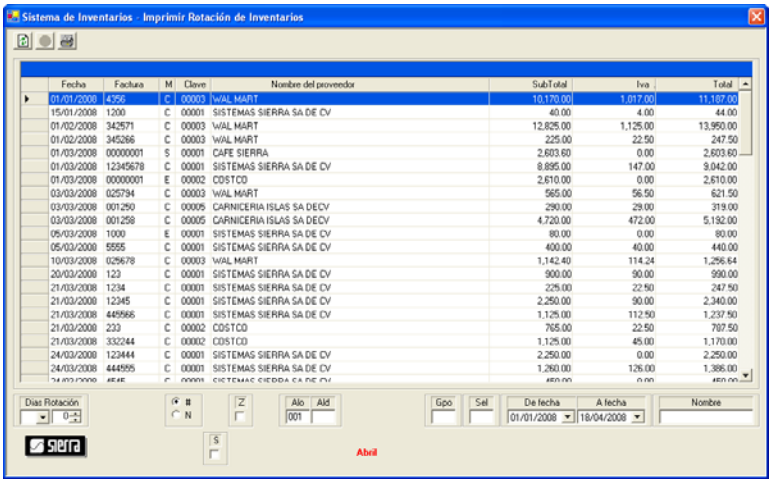


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

ROTACION DE INVENTARIOS

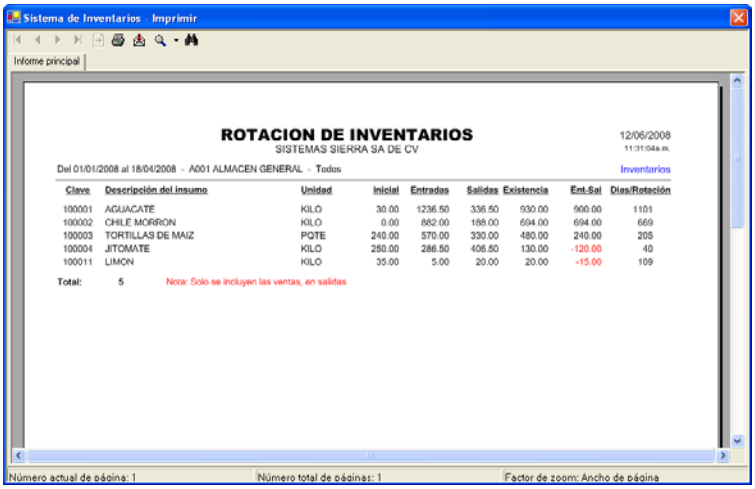


- Clic en Reportes, Rotación de inventarios.



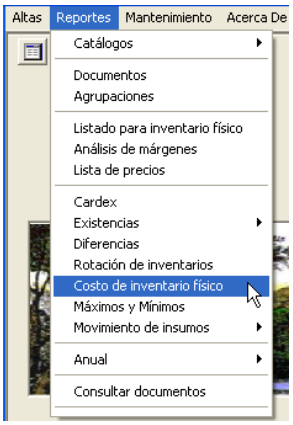
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del proveedor,
  - Por **almacén**, Por **mes**, Por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

REPORTE DE ROTACION DE INVENTARIOS

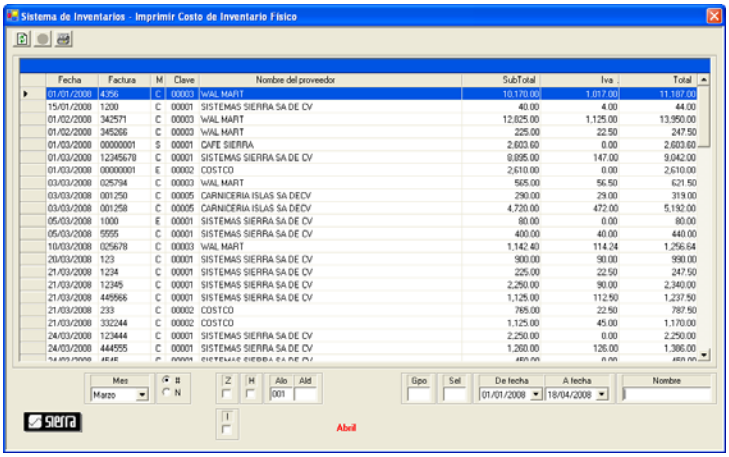


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

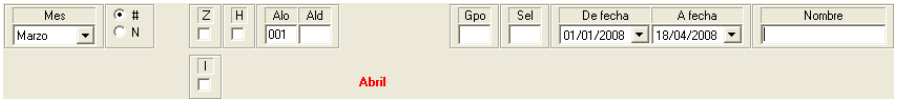
COSTO DE INVENTARIO FISICO



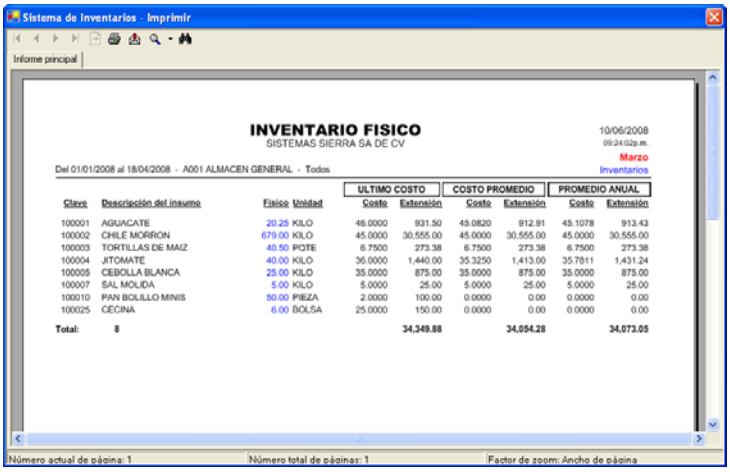
- Clic en Reportes, Costo de inventario físico.



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

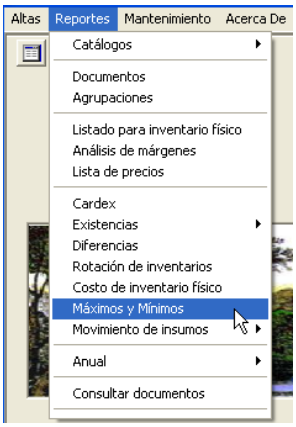


REPORTE COSTO DE INVENTARIO FISICO

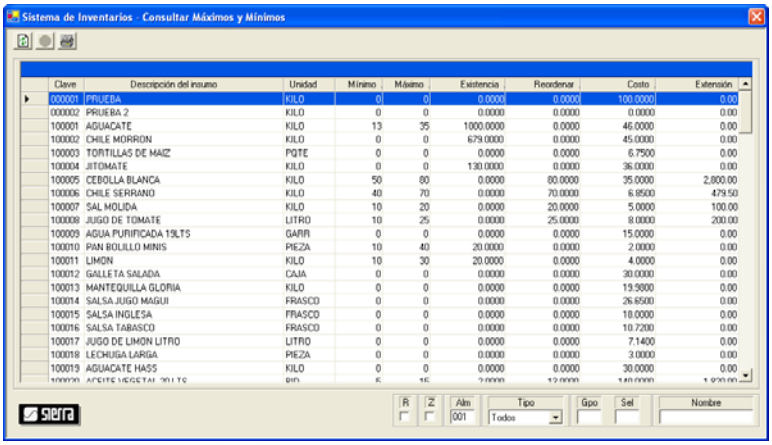


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

MAXIMOS Y MINIMOS

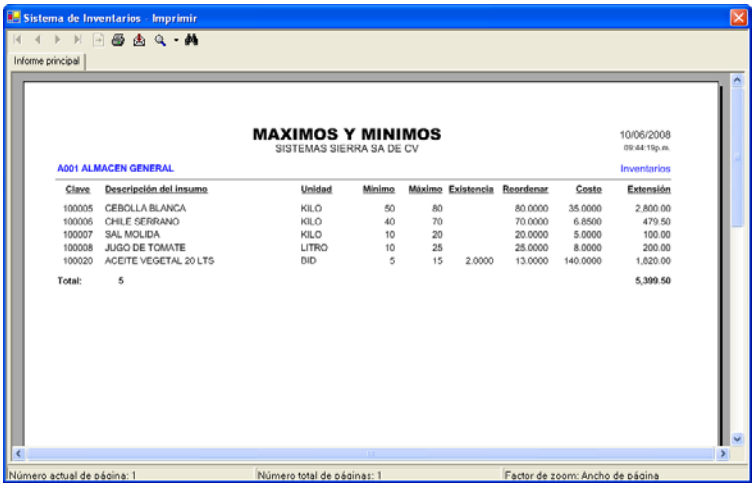


- Clic en Reportes, Máximos y Mínimos.



- 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 **Nombre** de insumo,
  - Por **almacén**, Por **Tipo**, Por **grupo**, y
  - Por **selección**.
- Opciones de repote:
  - **Solo insumos con máximos/ mínimos**,
  - **Ordenado por cualquier columna.**

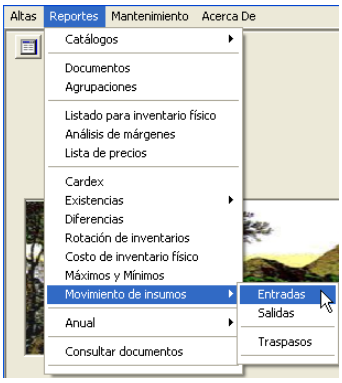
REPORTE DE MAXIMOS Y MINIMOS



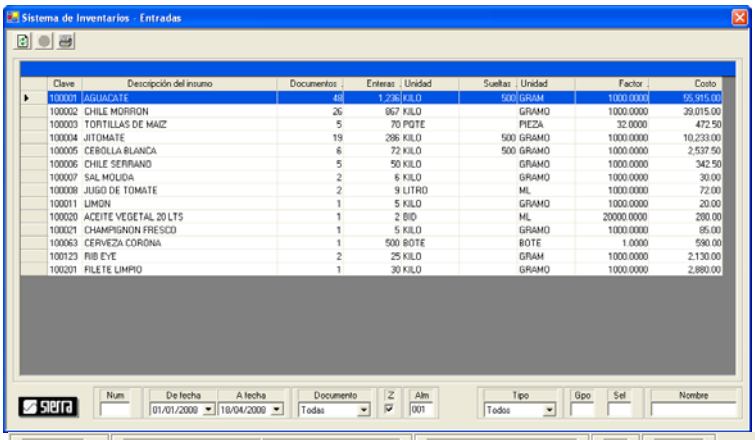
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

MOVIMIENTOS DE INSUMOS

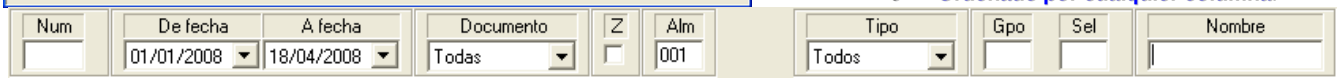
ENTRADAS



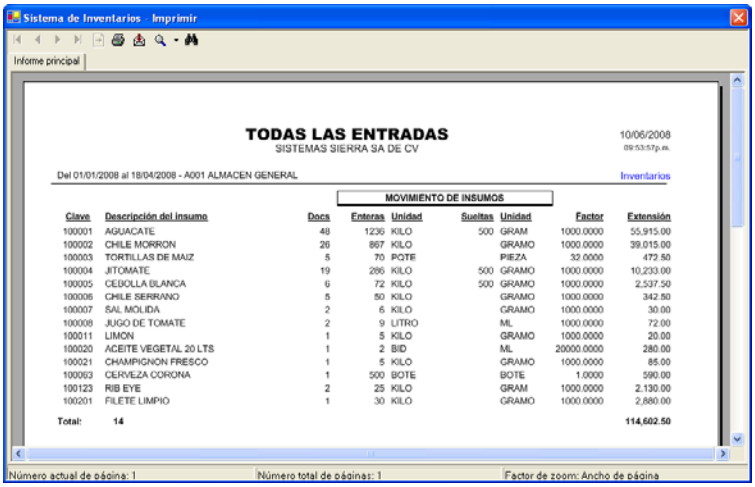
- Clic en Reportes, Movimiento de insumos, Entradas.



- 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 **nombre** de insumo,
  - Por **Tipo**, Por **documento**,
  - Por **rango de fechas** del documento,
  - Por **Grupo**, Por **Selección**, y
  - Solo los **insumos con movimiento**.
- Opciones de repote:
  - Por **proveedor**,
  - **Ordenado por cualquier columna**.

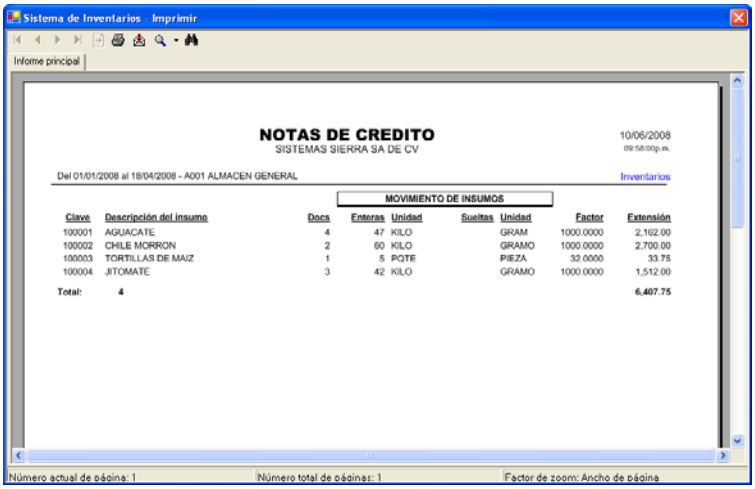


REPORTE DE ENTRADAS

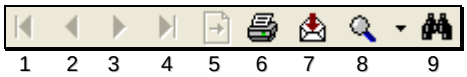


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

REPORTE DE ENTRADAS POR TIPO DE DOCUMENTO

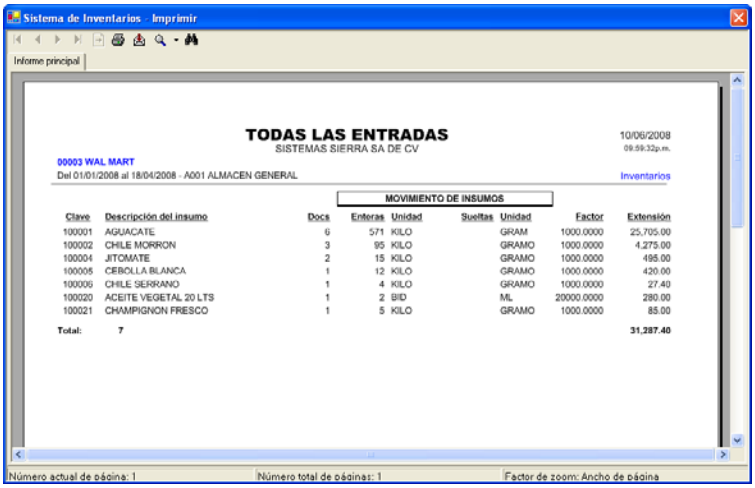


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

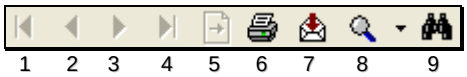


- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

REPORTE DE ENTRADAS POR PROVEEDOR

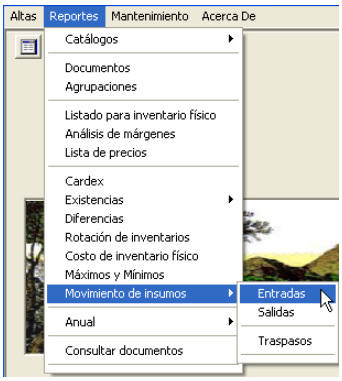


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

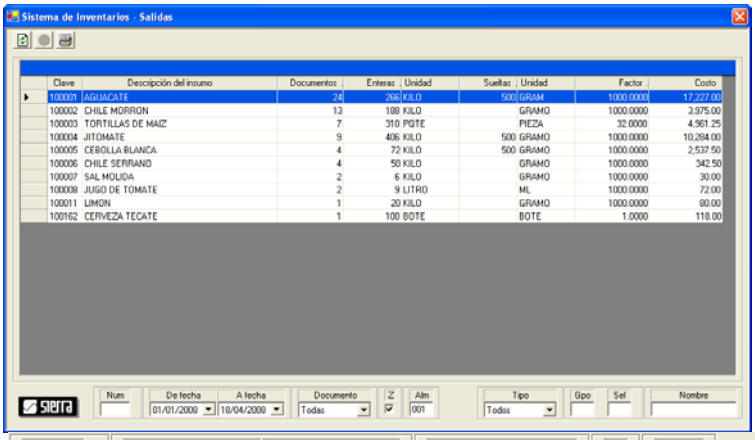


- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

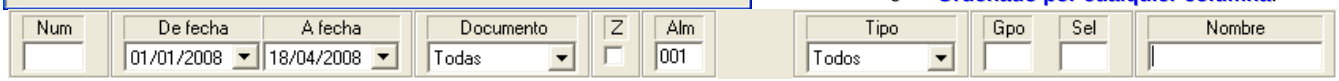
SALIDAS



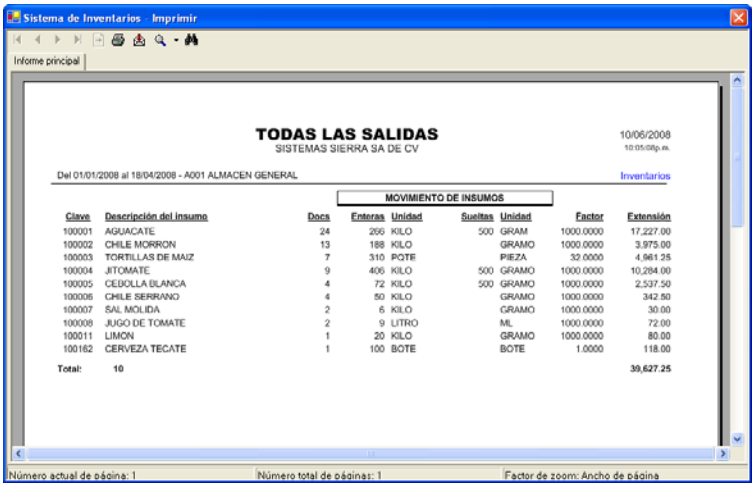
- Clic en Reportes, Movimiento de insumos, Salidas.



- 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 **nombre** de insumo,
  - Por **Tipo**, Por **documento**,
  - Por **rango de fechas** del documento,
  - Por **Grupo**, Por **Selección**, y
  - Solo los **insumos con movimiento**.
- Opciones de repote:
  - Por **cliente**,
  - **Ordenado por cualquier columna**.

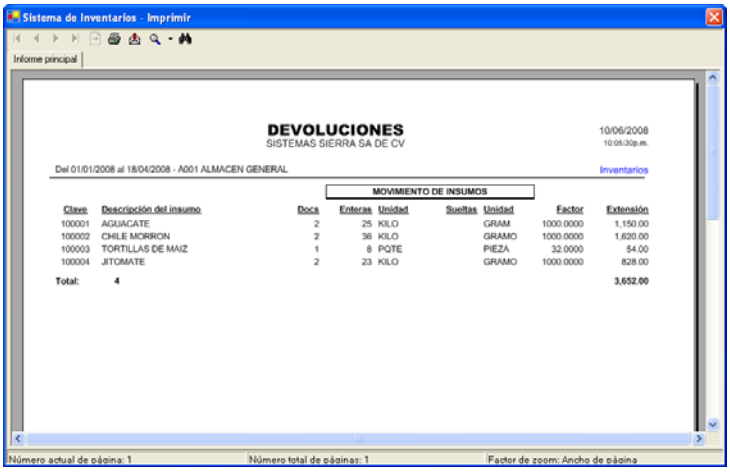


REPORTE DE SALIDAS



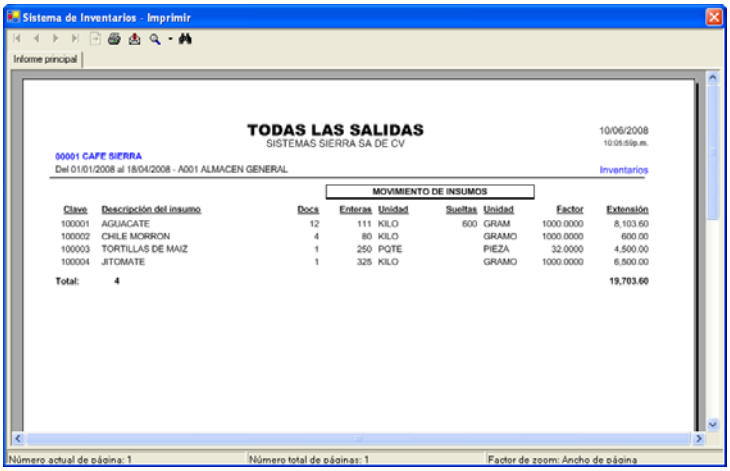
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

REPORTE DE SALIDAS POR TIPO DE 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.

REPORTE DE SALIDAS POR CLIENTE

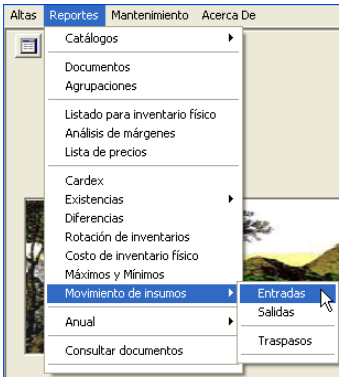


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

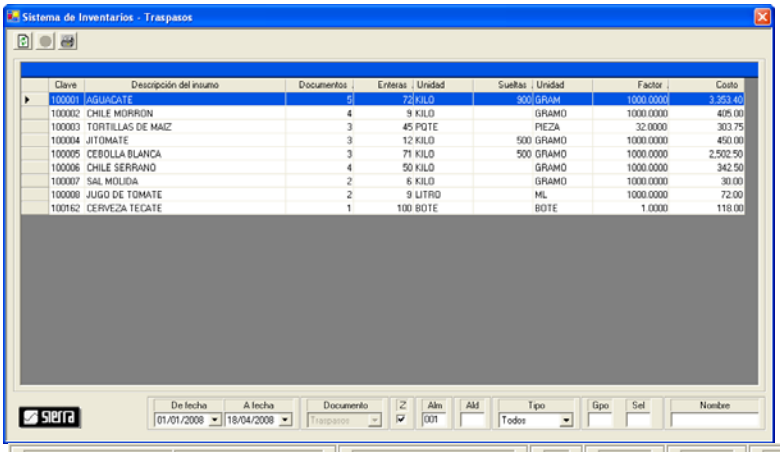
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

TRASPASOS



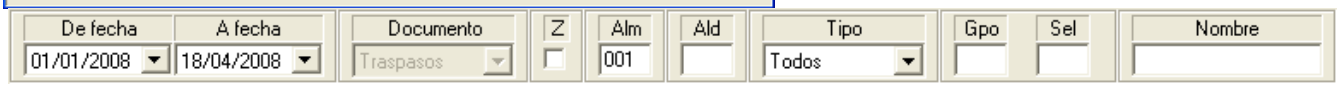
- Clic en Reportes, Movimiento de insumos, Traspasos.



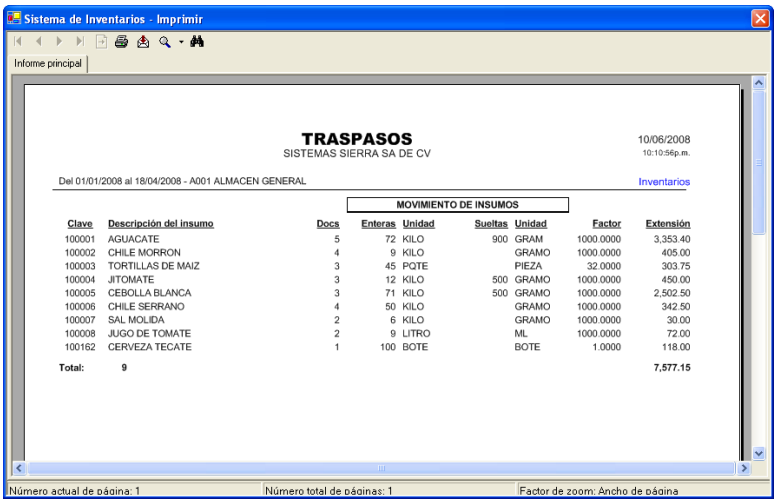
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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 **nombre** de insumo,
  - Por **Tipo**, Por **almacén**,
  - Por **rango de fechas**,
  - Por **Grupo**, Por **Selección**, y
  - Solo los **insumos con movimiento**.
- Opciones de repote:
  - Por **cliente**,
  - **Ordenado por cualquier columna**.



REPORTE DE TRASPASOS DE UN ALMACEN

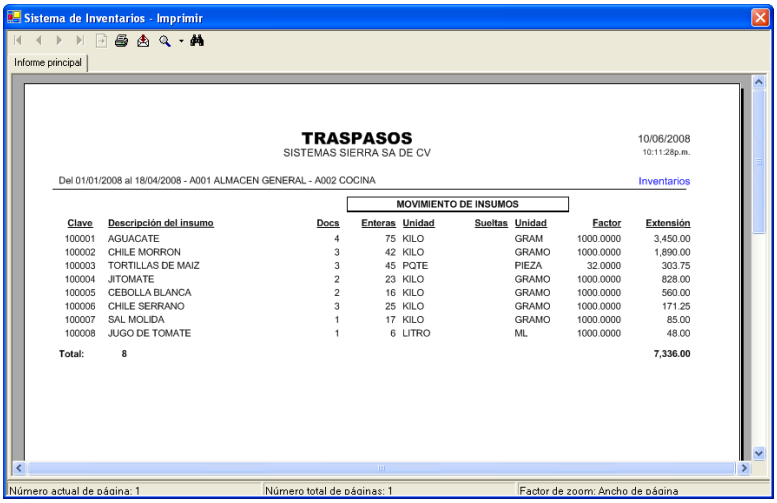


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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 TRASPASOS DE UN ALMACEN A OTRO



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

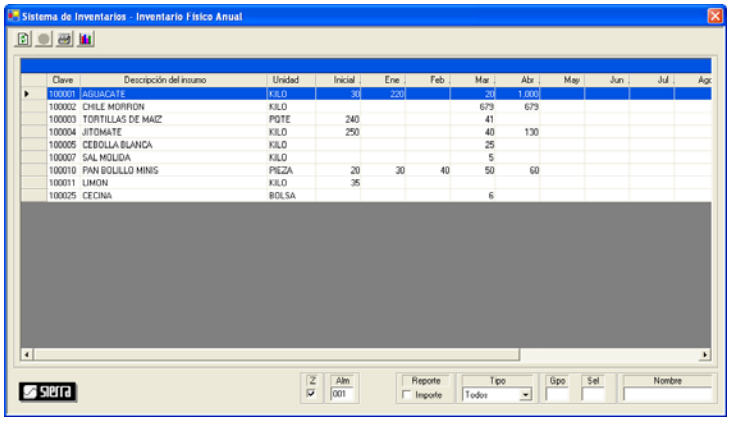
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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

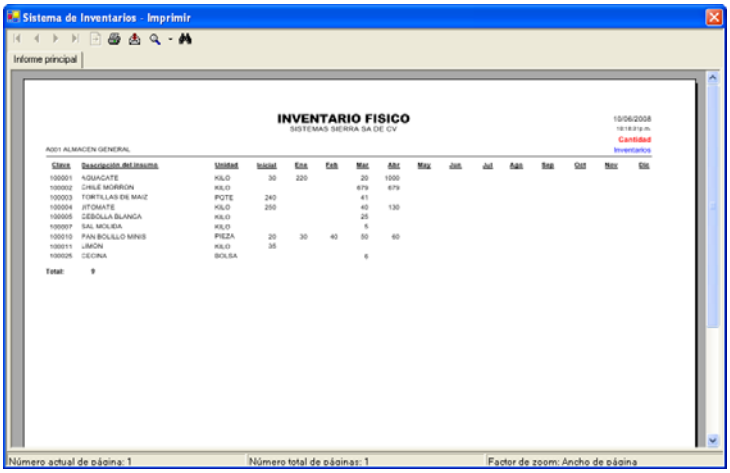
INVENTARIO FISICO

- Clic en Reportes, Anual, Inventario físico.



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
  - 4.- Gráfica anual por insumo.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - Por **nombre** de insumo,
  - Por **Tipo**, Por **almacén**,
  - Por **Grupo**, Por **Selección**, y
  - Solo los **insumos con movimiento**.
- Opciones de repote:
  - Por **importe**,
  - **Ordenado por cualquier columna**.

REPORTE DE INVENTARIO FISICO



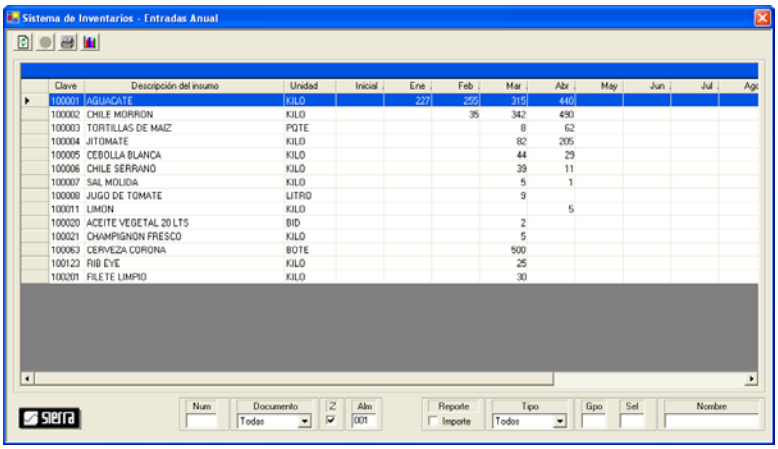
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

GRAFICA DE INVENTARIO FISICO 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.

ENTRADAS

- Clic en Reportes, Anual, Entradas.



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
  - 4.- Gráfica anual por insumo.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - Por **nombre** de insumo,
  - Por **Tipo**, Por **almacén**, Por **documento**,
  - Por **Grupo**, Por **Selección**, y
  - Solo los **insumos con movimiento**.
- Opciones de repote:
  - Por **importe**, Por **proveedor**,
  - **Ordenado por cualquier columna**.

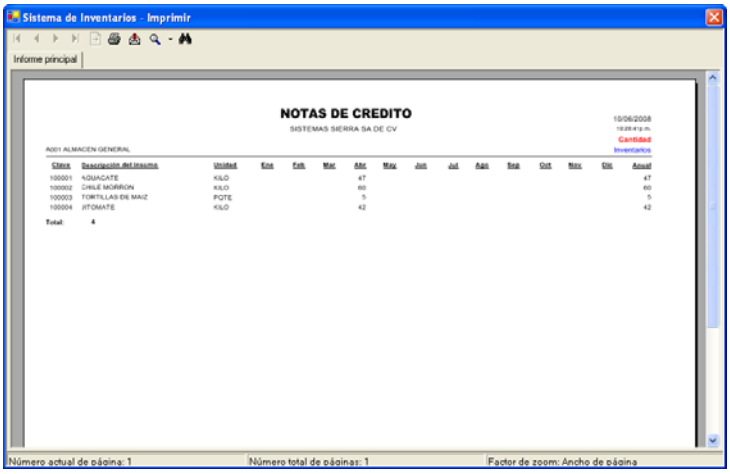
REPORTE DE ENTRADAS

- 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 ENTRADAS POR TIPO DE 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.

REPORTE DE ENTRADAS POR CLIENTE

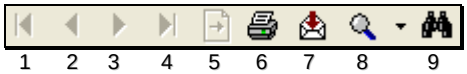
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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 DE ENTRADAS ANUAL POR INSUMO

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

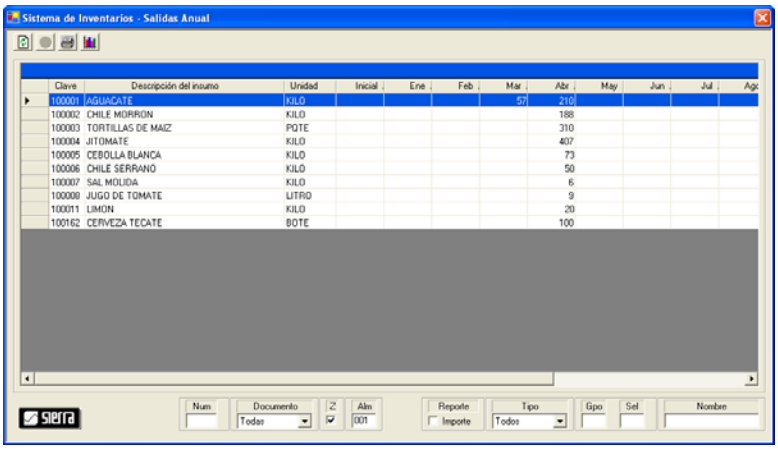


1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 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.

SALIDAS

- Clic en Reportes, Anual, Salidas.

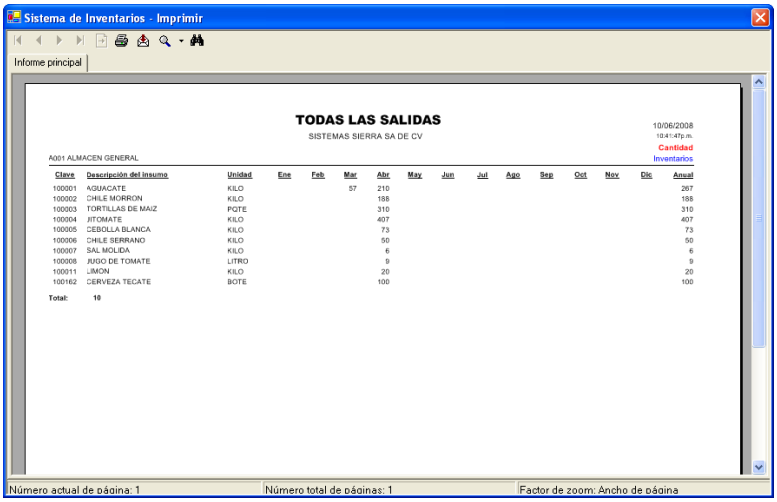


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
  - 4.- Gráfica anual por insumo.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - Por **nombre** de insumo,
  - Por **Tipo**, Por **almacén**, Por **documento**,
  - Por **Grupo**, Por **Selección**, y
  - Solo los **insumos con movimiento**.
- Opciones de repote:
  - Por **importe**, Por **cliente**,
  - **Ordenado por cualquier columna**.

REPORTE DE SALIDAS

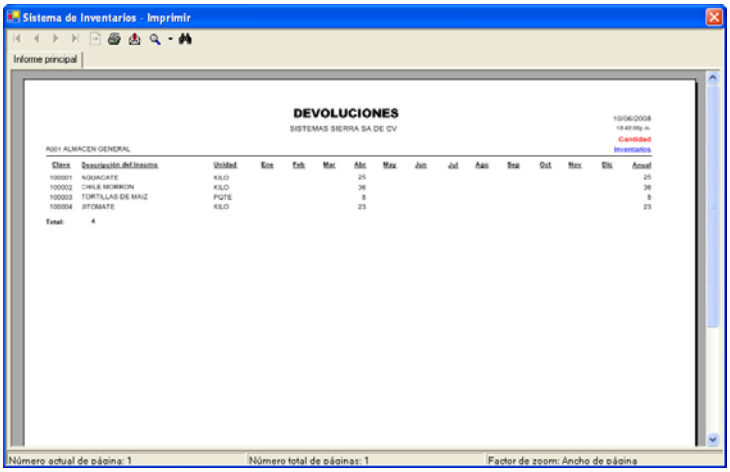


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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 SALIDAS POR TIPO DE DOCUMENTO

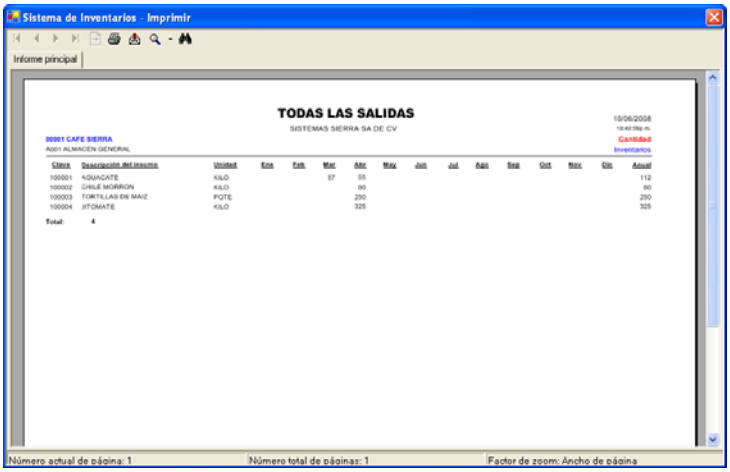


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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.

REPORTE DE SALIDAS POR CLIENTE



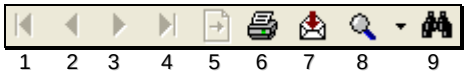
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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 DE SALIDAS ANUAL POR INSUMO

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

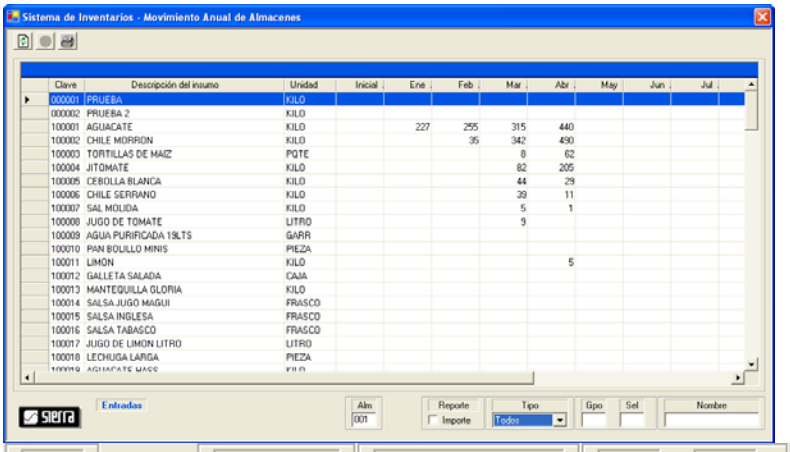


1 2 3 4 5 6 7 8 9

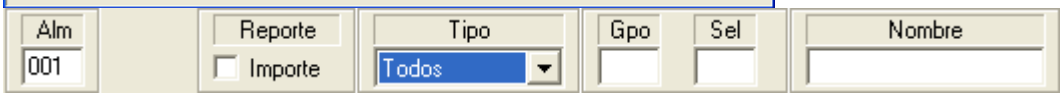
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

MOVIMIENTO DE ALMACENES

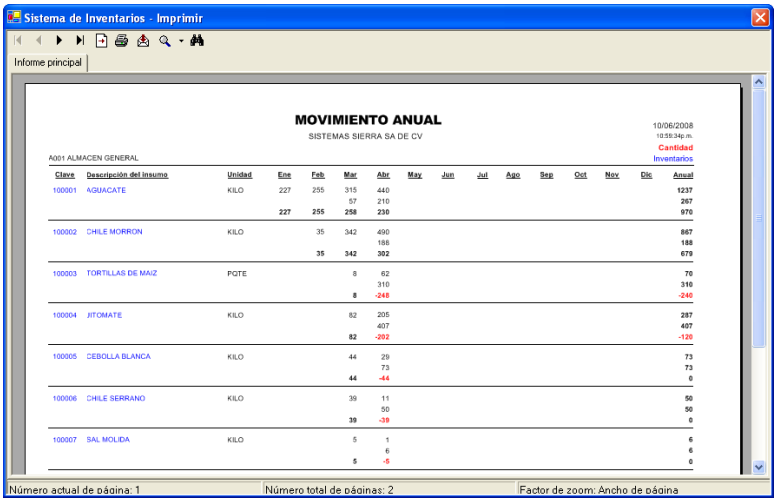
- Clic en Reportes, Anual, Movimiento de almacenes.
-



- 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:
  - Por **nombre** de insumo,
  - Por **Tipo**, Por **almacén**,
  - Por **rango de fechas**, y
  - Por **Grupo**, Por **Selección**.
- Opciones de repote:
  - Por **importe**,
  - **Ordenado por cualquier columna**.

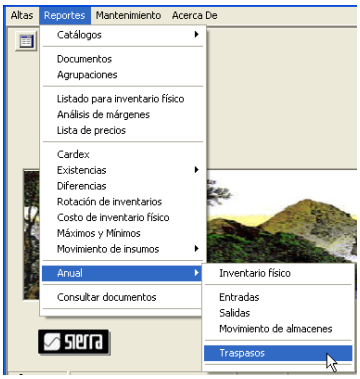


REPORTE DE MOVIMIENTOS DE ALMACEN

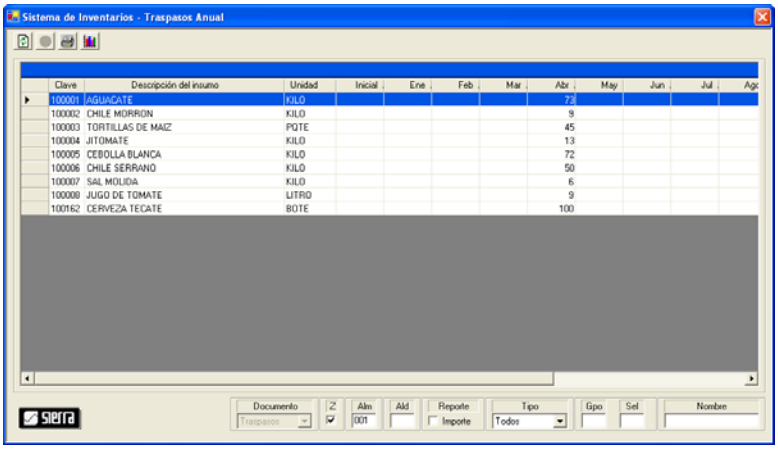


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

TRASPASOS

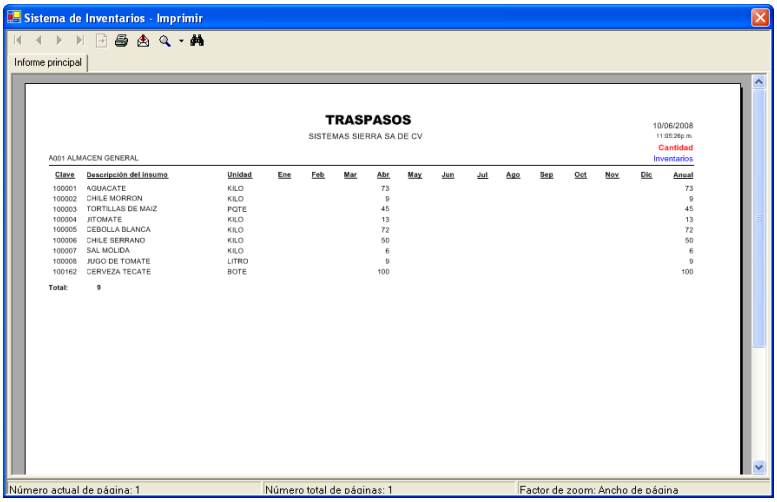


- Clic en Reportes, Anual, Traspasos.
-



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
  - 4.- Gráfica anual por insumo.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - Por **nombre** de insumo,
  - Por **Tipo**, Por **almacén**,
  - Por **Grupo**, Por **Selección**.
- Opciones de repote:
  - Por **importe**,
  - **Solo insumos con movimiento**,
  - **Ordenado por cualquier columna**.

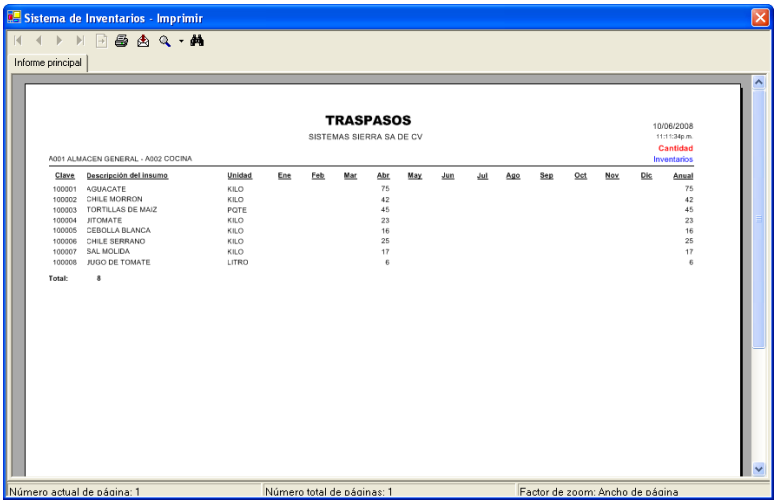
REPORTE DE TRASPASOS DE UN ALMACEN



- 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 TRASPASOS DE UN ALMACEN A OTRO

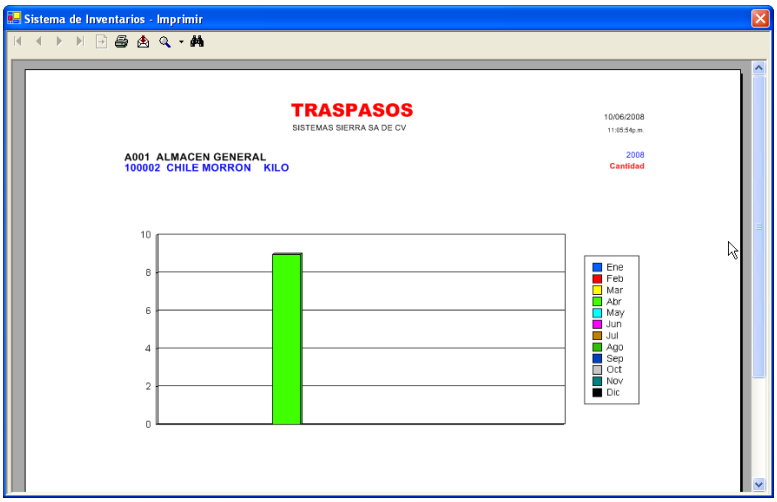


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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 DE TRASPASOS

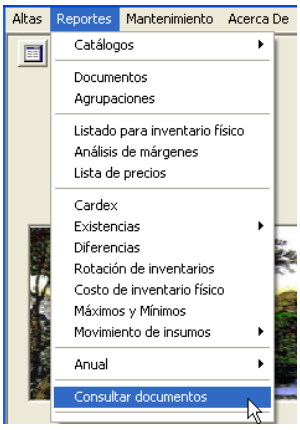


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

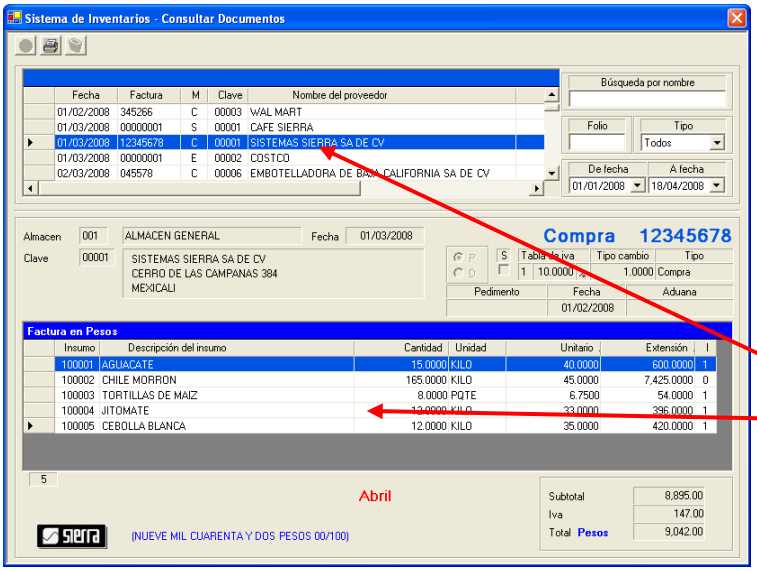
1 2 3 4 5 6 7 8 9

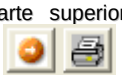
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.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

CONSULTAR DOCUMENTOS

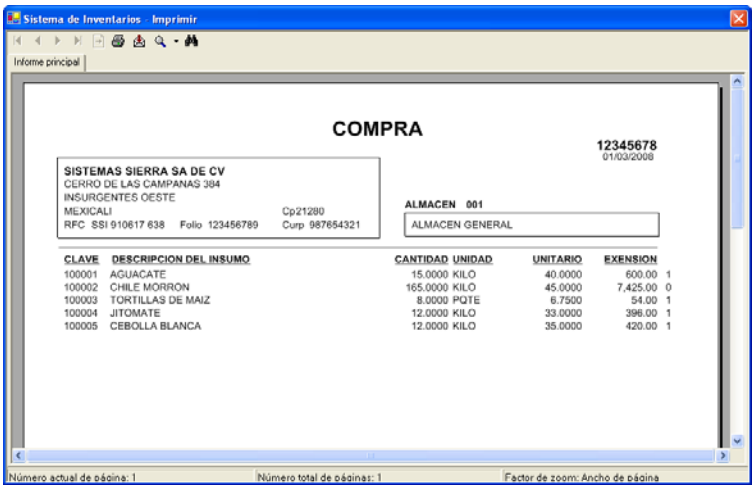


- Clic en Reportes, Consultar documentos.



- 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 proveedor,
  - Por **Documento**,
  - Por **Tipo**, y
  - Por **Rango de fechas**.
- Exhibe todos los documentos.
- Exhibe los insumos del documento seleccionado.

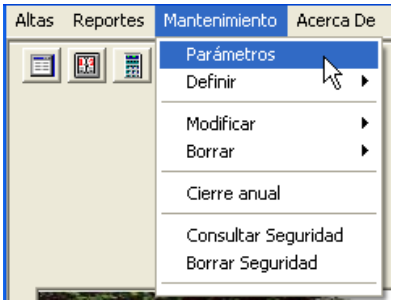
REIMPRIMIR DOCUMENTO



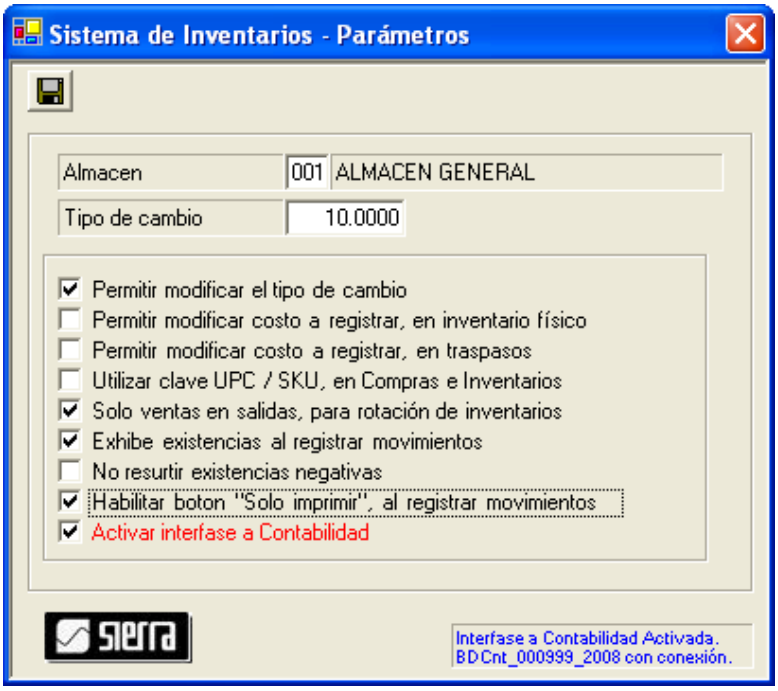
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

MANTENIMIENTO

PARAMETROS



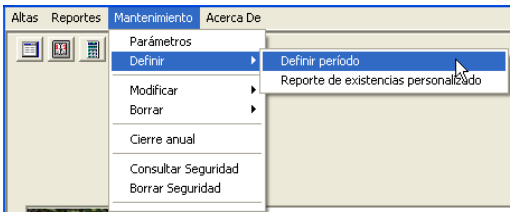
- Clic en Mantenimiento, Parámetros.



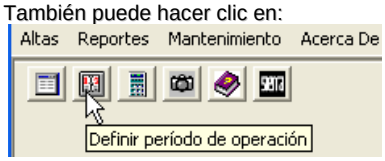
- En la parte superior izquierda se exhibe un botón
  1
- El botón realiza la función de:
  - 1.- Grabar.
- **Nota**: Estas opciones definen la manera en que va a operar el sistema.

DEFINIR

PERIODO

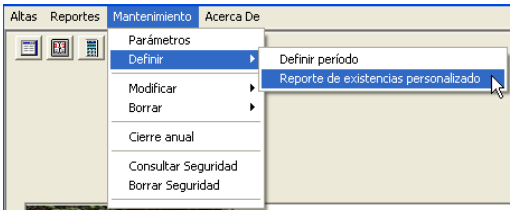


- Clic en Mantenimiento, Definir, Período.
- También puede hacer clic en:

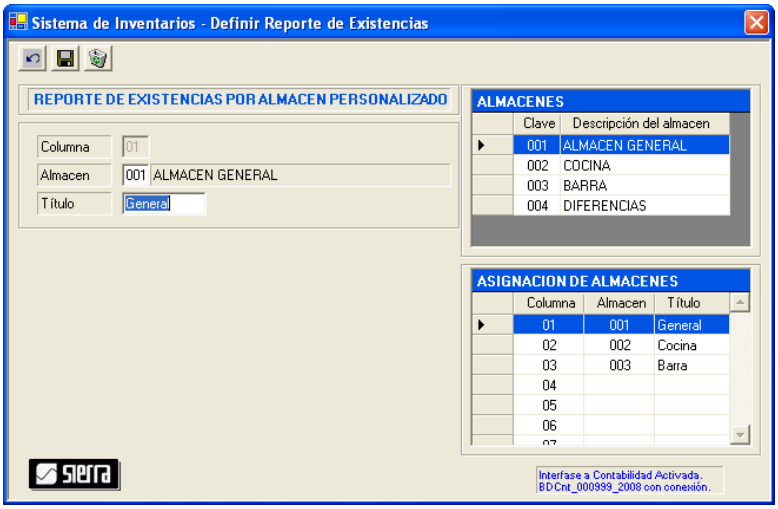


- En la parte superior izquierda se exhibe un botón
  1
- El botón realiza la función de:
  - 1.- Grabar.

REPORTE DE EXISTENCIAS PERSONALIZADO



- Clic en Mantenimiento, Definir, Reporte de existencias personalizado.

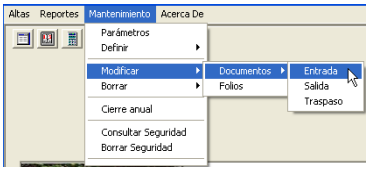


- En la parte superior izquierda se exhibe un botón
  1 2
- El botón realiza la función de:
  - 1.- Limpiar registro
  - 1.- Grabar.

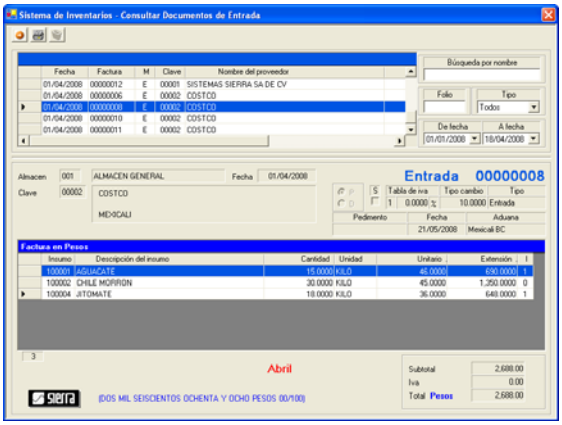
MODIFICAR

DOCUMENTOS

ENTRADAS



- Clic en Mantenimiento, Modificar, Documentos, Entrada.



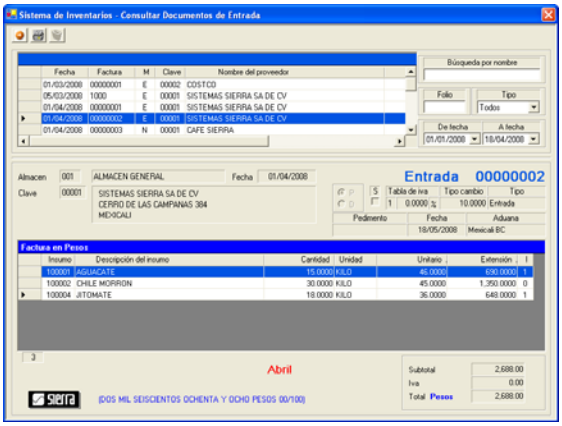
- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3 4

Cada botón realiza una función diferente.

  - 1.- Consultar entradas
  - 2.- Grabar
  - 3.- Cancelar
  - 4.- Imprimir

- Seleccione el documento
  -



- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3

Cada botón realiza una función diferente.

  - 1.- Insertar
  - 2.- Imprimir
  - 3.- Borrar.

- Documento.
- Insumos.
  -

MODIFICAR UN INSUMO EN EL DOCUMENTO

Cada insumo del documento 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.

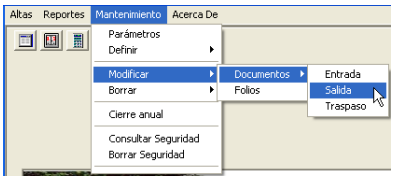
Insumo	Descripción del insumo	Cantidad	Unidad	Unitario	Extension	I
100001	AGUACATE	20.0000	KILO	46.0000	920.0000	1
100003	TORTILLAS DE MAIZ	12.0000	PQTE	6.7500	81.0000	1
100004	JITOMATE	8.0000	KILO	36.0000	288.0000	1

Clic o doble clic en registro para modificar

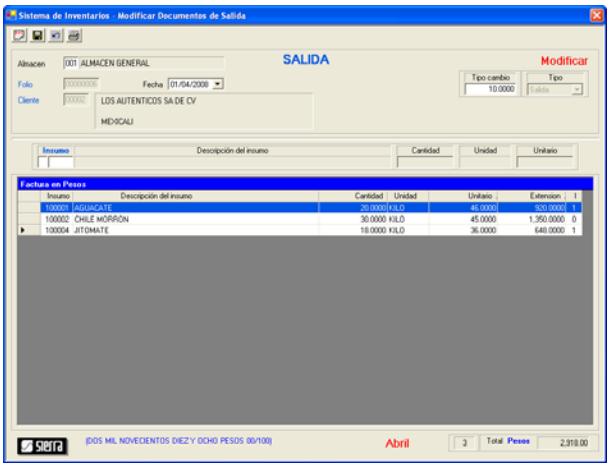
	Insumo	Descripción del insumo	Cantidad	Unidad	Unitario
1	00001	AGUACATE	20.0000	KILO	46.0000

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.

SALIDAS



- Clic en Mantenimiento, Modificar, Documentos, Salida.



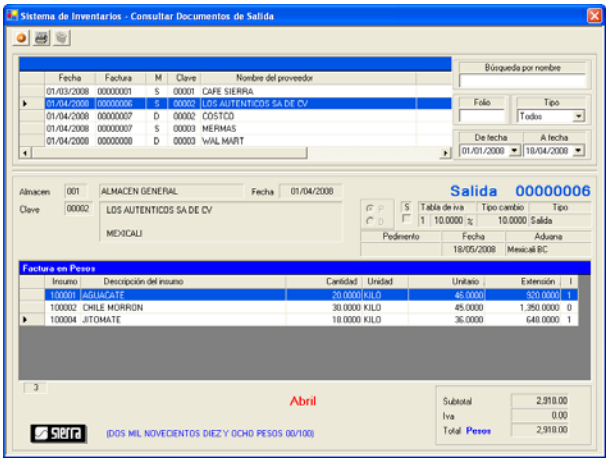
- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3 4

Cada botón realiza una función diferente.

  - 1.- Consultar traspasos
  - 2.- Grabar
  - 3.- Cancelar
  - 4.- Imprimir

- Seleccione el documento
  -



- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3

Cada botón realiza una función diferente.

  - 1.- Insertar
  - 2.- Imprimir
  - 3.- Borrar.

- Documento.
- Insumos.
  -

MODIFICAR UN INSUMO EN EL DOCUMENTO

Cada insumo del documento 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.

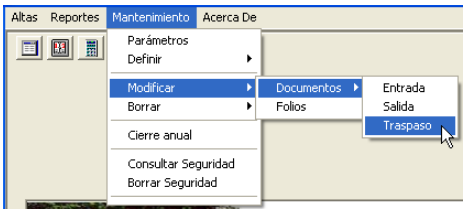
Insumo	Descripción del insumo	Cantidad	Unidad	Unitario	Extension	I
100001	AGUACATE	20.0000	KILO	46.0000	920.0000	1
100003	TORTILLAS DE MAIZ	12.0000	PQTE	6.7500	81.0000	1
100004	JITOMATE	8.0000	KILO	36.0000	288.0000	1

Clic o doble clic en registro para modificar

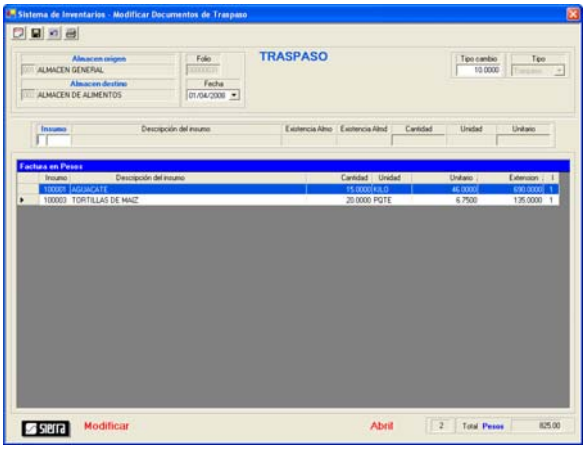
	Insumo	Descripción del insumo	Cantidad	Unidad	Unitario	
	1 00001	AGUACATE	20.0000	KILO	46.0000	

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.

TRASPASOS



- Clic en Mantenimiento, Modificar, Documentos, Traspasos.



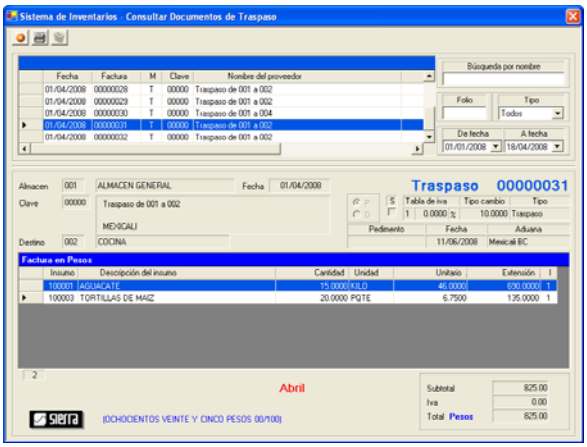
- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3 4

Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Consultar traspasos
- 2.- Grabar
- 3.- Cancelar
- 4.- Imprimir

- Seleccione el documento



- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3

Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Insertar
- 2.- Imprimir
- 3.- Borrar.

- Documento.
- Insumos.

MODIFICAR UN INSUMO EN EL DOCUMENTO

Cada insumo del documento 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.

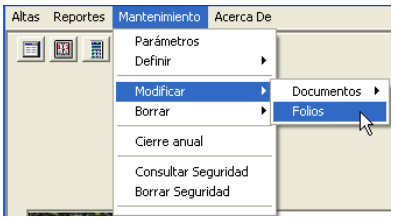
Insumo	Descripción del insumo	Cantidad	Unidad	Unitario	Extension	I
100001	AGUACATE	20.0000	KILO	46.0000	920.0000	1
100003	TORTILLAS DE MAIZ	12.0000	PQTE	6.7500	81.0000	1
100004	JITOMATE	8.0000	KILO	36.0000	288.0000	1

Clic o doble clic en registro para modificar

	Insumo	Descripción del insumo	Existencia Almo	Existencia Almd	Cantidad	Unidad	Unitario
1	00001	AGUACATE	930.0000	138.0000	20.0000	KILO	46.0000

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.

FOLIOS



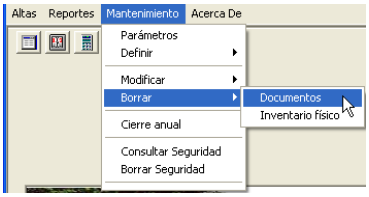
- Clic en Mantenimiento, Modificar, Folios.

- En la parte superior se exhiben los botones

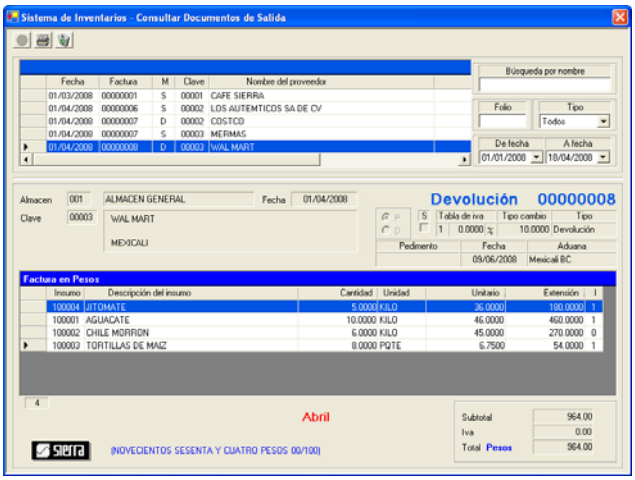
  1 Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Grabar.
- **Nota**: Tener cuidado al regresar un folio, ya que el sistema no permitirá registrar documentos si un folio ya existe.

BORRAR

DOCUMENTOS



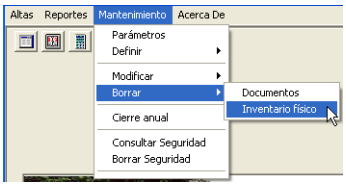
- Clic en Mantenimiento, Borrar, Documentos.



- En la parte superior izquierda se exhibe un botón

  1 2 3
- El botón realiza la función de:
  - 1.- Insertar (no aplica)
  - 2.- Imprimir.
  - 2.- Borrar.
  -
- Seleccione el documento, y clic en borrar.

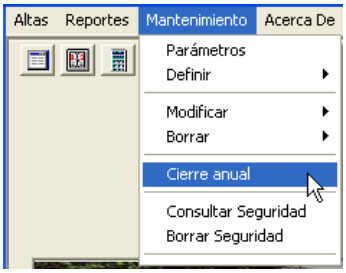
INVENTARIO FISICO



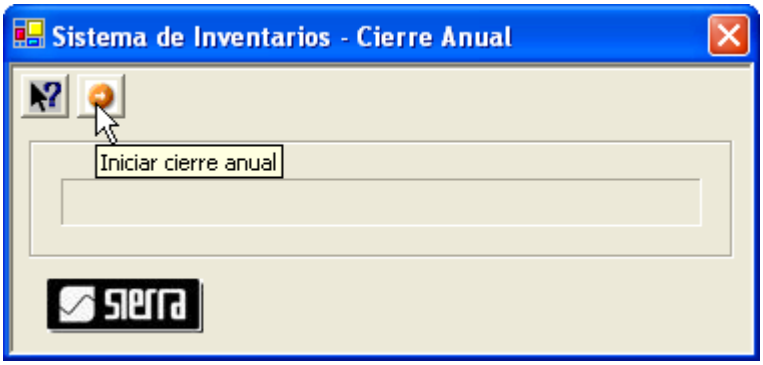
- Clic en Mantenimiento, Borrar, Inventario físico.

- En la parte superior izquierda se exhibe un botón
  1
- El botón realiza la función de:
  - 1.- Iniciar proceso.
- **Nota**: Seleccione el almacén y el mes. El sistema registra cero en cada insumo.

CIERRE ANUAL



- Clic en Mantenimiento, Cierre anual.



- En la parte superior izquierda se exhibe un botón
  1 2
- El botón realiza la función de:
  - 1.- Información.
  - 2.- Iniciar cierre anual.
- **Nota**: Este proceso se hace solo una vez al año. Verifique que nadie este utilizando las bases de datos.

TRANSFERIR INVENTARIO FISICO

- Clic en Mantenimiento, Transferir inventario físico.

- En la parte superior izquierda se exhibe un botón

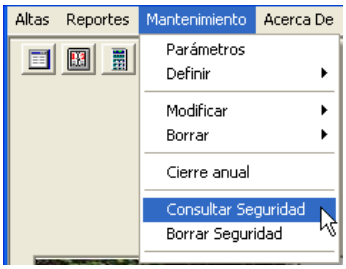
1 2

- El botón realiza la función de:
  - 1.- Información.
  - 2.- Iniciar transferencia.

- **Nota**: Este proceso se hace solo una vez al año. Verifique que nadie este utilizando las bases de datos.

SEGURIDAD

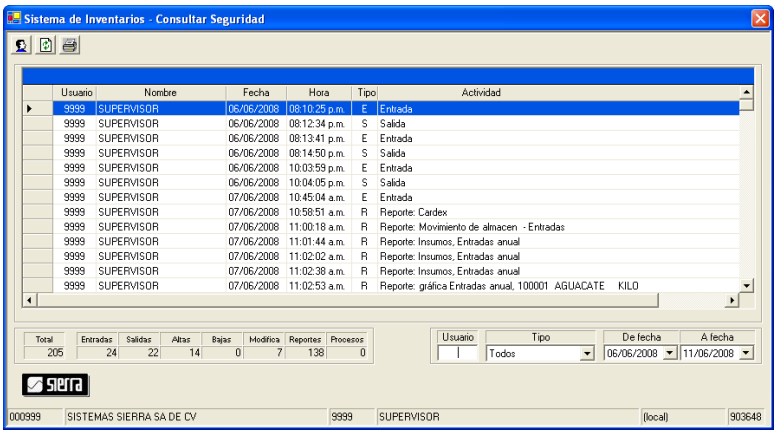
CONSULTAR SEGURIDAD



- Clic en Mantenimiento, Consultar Seguridad.

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

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

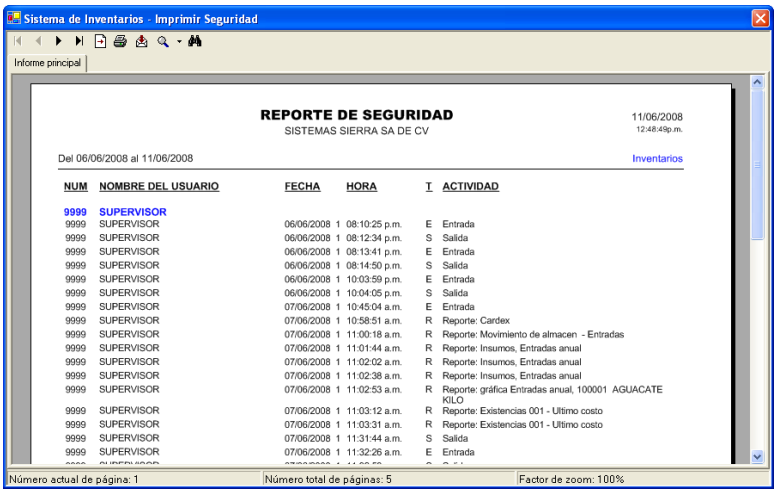


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar usuarios.
  - 2.- Exhibe todo.
  - 3.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso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

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

Filtro de registros por:

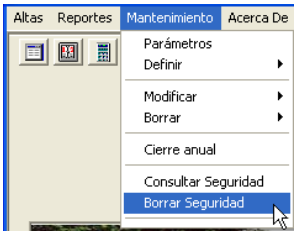
- Usuario,
- Tipo de registro: Entrada, salida, .alta, baja, modificación, reportes y proceso automático.
- Rango de fechas.

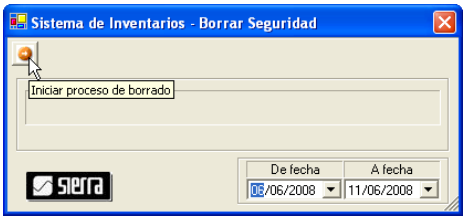


- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.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

BORRAR SEGURIDAD

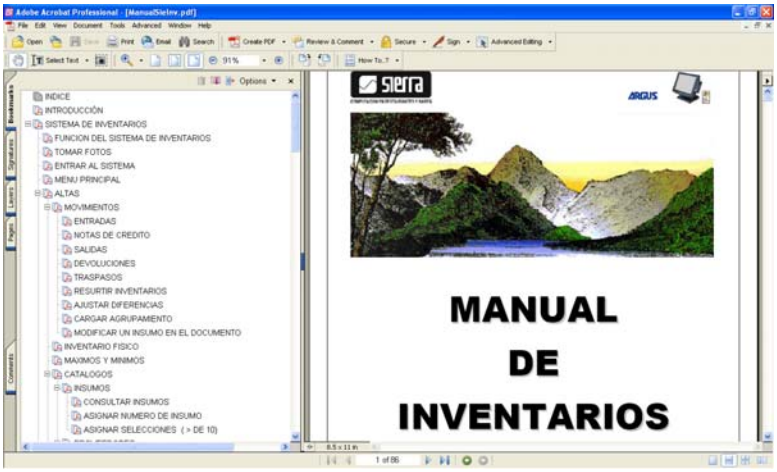
Este proceso, borra todos los movimientos de seguridad. Si ya se auditó el período, se recomienda borrar los registros de seguridad para revisar menos información.





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

MANUAL DEL USUARIO

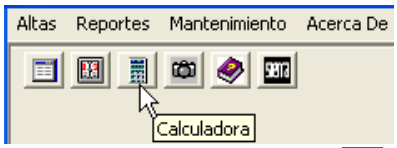


- Clic en , para exhibir el manual del usuario.
- El manual se exhibe en Adobe Acrobat.
- Puede consultarlo, o imprimirlo.

INFORMACION DEL SISTEMA

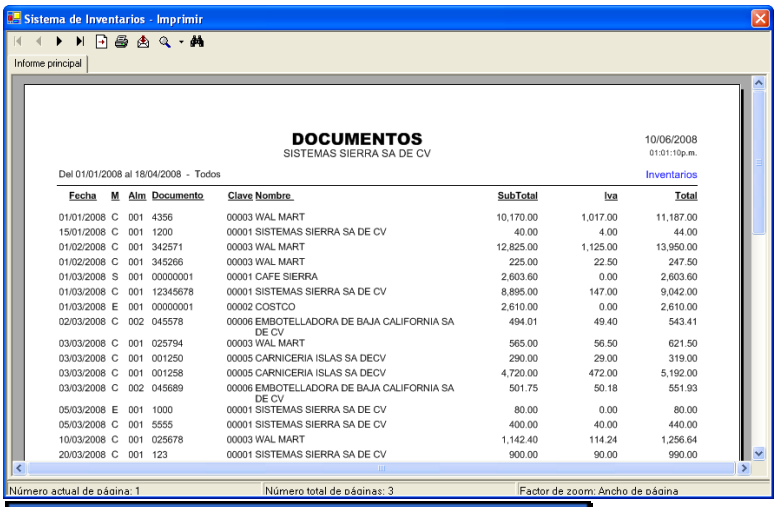
- Hay 2 maneras se entrar.
  - Clic en Acerca De, o
  - Clic en Información del sistema del menú principal.
- Clic en , para exhibir información del sistema.
- Puede ver la página Web de Sierra, presionando www.sierra.com.mx
- Además puede comunicarse a Sierra, enviando un e-mail a los departamentos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

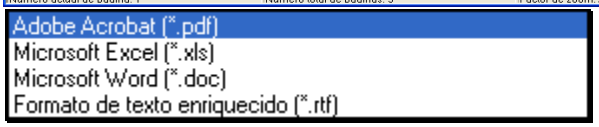
CALCULADORA

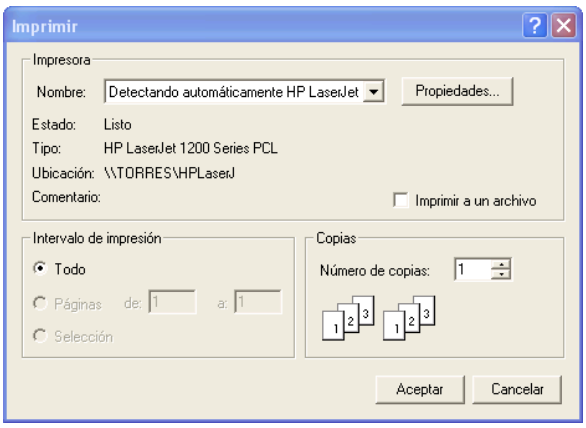


- Clic en .
- Puede minimizar la calculadora con clic en .
- Puede volver a llamarla con clic en Calculadora.

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.