

CARACTERISTICAS GENERALES

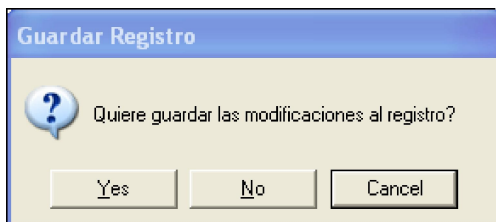
El sistema de Facturación es uniforme en cuanto a su funcionamiento, lo que permite facilitar el uso y la comprensión del sistema. A continuación se hace mención de algunas de las acciones que se dan con mayor frecuencia durante la navegación dentro del sistema.

A. Agregar

Para agregar un registro, el sistema nos da tres opciones de hacerlo: seleccione la opción “Agregar” de la pantalla correspondiente, oprima la tecla **INSERT** o la combinación de teclas **Alt + A**. Esta acción desplegará la ventana correspondiente con los campos que se necesitan capturar para el registro que desea dar de alta, o en su defecto, esta acción insertará un registro en la lista para la captura de datos en la misma, sin necesidad de la ventana de captura, según sea el caso.

B. Cambiar

Existen cuatro maneras para cambiar los datos existentes. En primer lugar debe seleccionar el registro que desea modificar. Una vez seleccionado se puede dar doble clic sobre el registro, presionar la tecla “Enter”, presionar el botón “Cambiar” que se encuentra en la pantalla o en su defecto utilizar la combinación de teclas **Alt + C**.

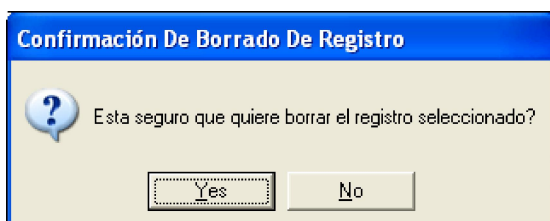


Una vez capturadas las modificaciones aparecerá la ventana “Guardar Registro”.
Presione “Sí” para grabar los cambios del registro en la base de datos.
Presione “No” para cancelar la operación.
Presione “Cancelar” para regresar a modificar el registro.

C. Borrar

Existen tres maneras de borrar los datos existentes. En primer lugar se debe seleccionar el registro que desea borrar. Una vez seleccionado se puede presionar el botón “Borrar” que se encuentra en la pantalla, presione la tecla “Delete” o “Del” o la combinación de teclas **Alt. + B**.

Automáticamente aparecerá la ventana Confirmación de Borrado de Registro.



Presione “Sí” para borrar los registros.
Presione “No” para cancelar la operación.

D. Impresión y/o Despliegado de Documentos

Para imprimir un documento, debe seleccionar y presionar el botón “Imprimir” o “Desplegar” en la ventana correspondiente. Al mandar a imprimir y/o Desplegar un documento, el sistema desplegará la ventana “Desplegar Reporte” la cual le dará la opción de revisarlo en pantalla antes de enviarlo a la impresora.



Si desea cancelar la operación presione el botón “Cancelar”.
 Si desea revisar el reporte presione el botón “Sí”.
 Si desea enviar a la impresora el reporte sin revisarlo previamente presione el botón “No”.

Una vez que haya seleccionado la opción “Sí” o “No”, (tanto para la opción de Imprimir como para la de Desplegar) se mostrará la ventana “Generando reporte” que muestra el nivel de avance para la revisión del documento en el caso de que haya presionado el botón “Sí”, o en su defecto, el nivel de avance de la impresión del reporte, si presionó “No”.

E. Imprimir Factura

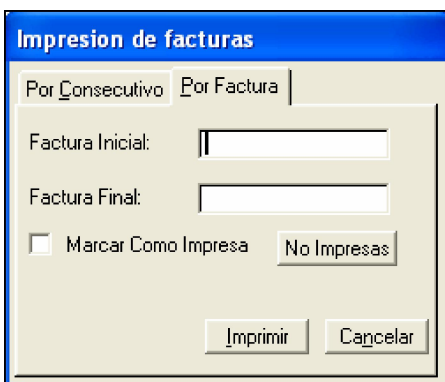


- En la pestaña de consecutivo se encuentran los siguientes campos:

Consecutivo Inicial: consecutivo de la factura en la que se basará para el inicio de la impresión.

Consecutivo Final: consecutivo de la factura en la que terminará la impresión.

Folio Inicial: número de factura en la que se iniciará la impresión. El folio inicial de la factura debe pertenecer al número del consecutivo inicial.



- En la pestaña de Factura se encuentran los siguientes campos:

Factura Inicial: número de factura en la que se basará para empezar a imprimir las facturas.

Factura Final: número de la factura donde terminará la impresión de las mismas.

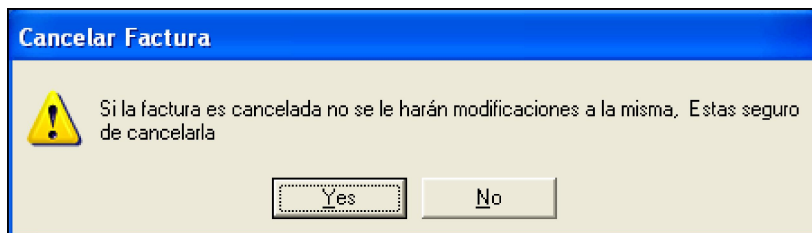
Marcar como Impresa: teclee la letra “S” para indicar que las facturas fueron impresas.

En caso de que la impresión sea por rango de clientes o fechas, aparecerá la ventana de captura de rangos para el filtro de los documentos que desee. Una vez capturados los campos necesarios, el sistema seguirá el procedimiento anterior.

F. Cancelar Factura

En primer lugar se debe seleccionar la factura que desea cancelar. Una vez seleccionada presione el botón "Cancelar Factura" que se encuentra en la pantalla correspondiente.

Aparecerá la ventana "Cancelar Factura".



Si desea cancelar la factura presione el botón "Sí".

Si no esta seguro de cancelar la factura presione el botón "No".

<<Presionar la tecla TAB para desplazarse entre los campos>>

**Estos procedimientos son uniformes para todo el sistema,
es importante que los comprenda y memorice.**