

# **REPORTES DEL SAO EN IMPRESORA LASER**

Manual de Usuario

## PANTALLA DE ENTRADA

Al ejecutar el programa de reportes (reportes.exe), la primera pantalla que aparecerá es la pantalla de entrada al programa:



El botón salir cerrara el programa y el botón continuar nos permitirá pasar al ala pantalla principal.

## PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla principal es la siguiente:



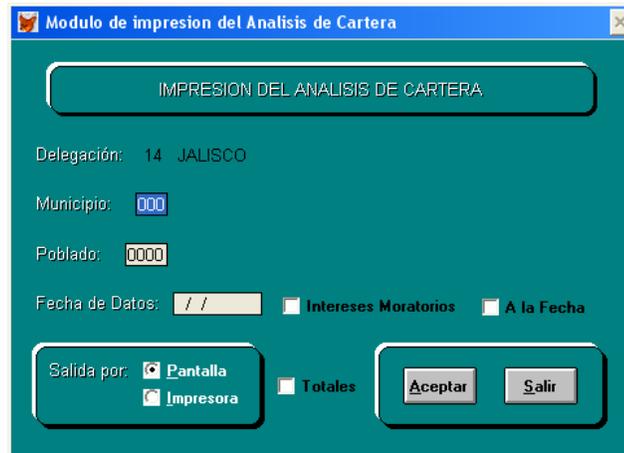
A través de la Pantalla Principal tendremos acceso a los diferentes reportes que se pueden emitir, tales como:

Análisis de Cartera  
Estados de Cuenta  
Cobranza del Mes  
Cobranza de Meses Anteriores  
Contratación  
Censos  
Estrategias de Comercialización

Rectificaciones  
Distribución  
Histórico  
Movimiento de Saldo  
Movimiento de Cartera  
Consolidado de Cartera  
Control de Folios

## ANALISIS DE CARTERA

Al seleccionar el Análisis de Cartera aparecerá la siguiente pantalla:

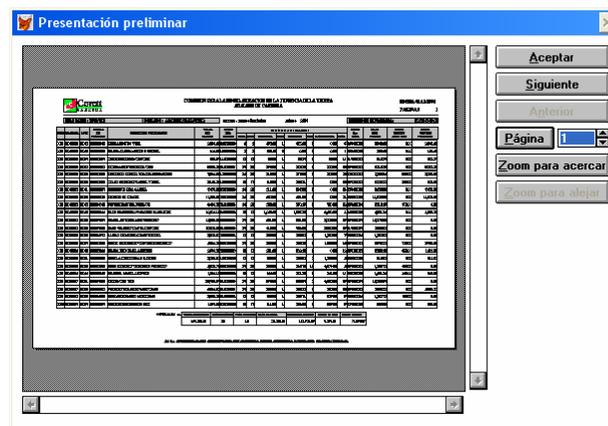


El primer dato a introducir es el número de municipio y le sigue el número de poblado. Si se desea imprimir la información de un municipio en específico se omite el número de poblado dejándolo en ceros (0000) y si requiere imprimir toda la información de los análisis de cartera de la delegación ambos datos deberán quedar en ceros.

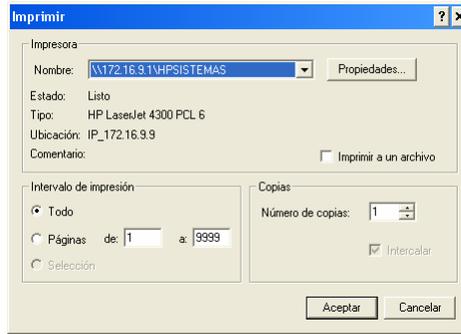
La fecha de datos es la fecha a obtener la información, el formato de la fecha es día, mes y año, se debe introducir el último día del mes, luego el mes y por último el año con cuatro dígitos.

Ahora el reporte de Análisis de Cartera incluye una columna de intereses moratorios. Si selecciona esta casilla se imprime el reporte con intereses moratorios, en la fecha de datos se puede poner cualquier día del mes y también seleccionar la casilla de a la fecha se calcularán los intereses moratorios a la fecha introducida y no al fin de mes.

En Salida por tenemos dos opciones la primera es por pantalla, si seleccionamos esta opción mostrará el reporte en una pantalla como la siguiente:



La segunda opción en salida por es por impresora al seleccionar esta opción mostrará la pantalla de impresión en la cual podemos seleccionar que imprima todo o ciertas páginas e incluso seleccionar la impresora que se usará o cambiar las propiedades de la misma, la pantalla es la siguiente:



Al seleccionar la casilla de totales no imprimirá el detalle del reporte, es decir los datos, solo aparecerán los totales del reporte.

El botón Aceptar muestra o imprime el reporte, según se selecciono en la opción de Salido por, y el boto Salir cierra esta pantalla y nos regresa a la pantalla principal.

## ESTADOS DE CUENTA

Al seleccionar Estados de Cuenta se visualizará la siguiente pantalla:

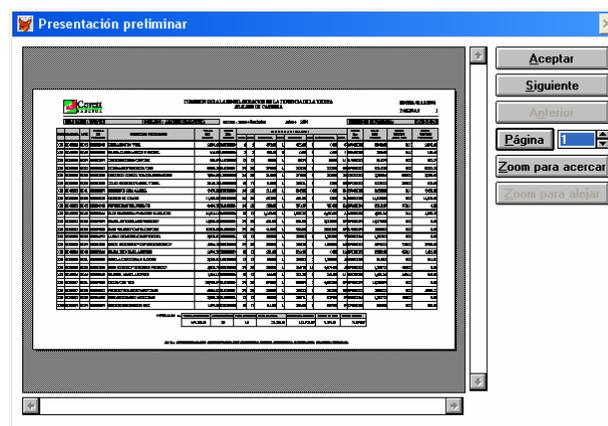


Al igual que el Análisis de Cartera el primer dato a introducir es el número de municipio y le sigue el número de poblado. Si se desea imprimir la información de un municipio en específico se omite el número de poblado dejándolo en ceros (0000) y si requiere imprimir todos los estados de cuenta de la delegación ambos datos deberán quedar en ceros.

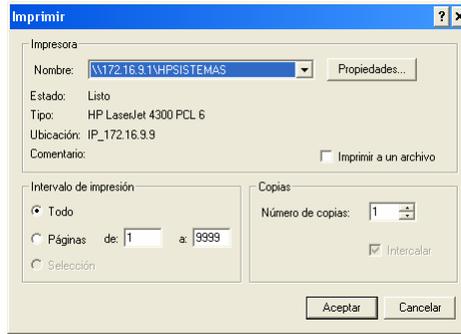
En Cedula se introduce el número de cedula de la cual queremos obtener el Estado de Cuenta, si se deja vacío el dato imprimirá todos los Estados de Cuenta del poblado o municipio según

La fecha de datos es la fecha a obtener la información, el formato de la fecha es día, mes y año, se debe introducir el día del mes, luego el mes y por último el año con cuatro dígitos.

En Salida por tenemos dos opciones la primera es por pantalla, si seleccionamos esta opción mostrará el reporte en una pantalla como la siguiente:



La segunda opción en salida por es por impresora al seleccionar esta opción mostrará la pantalla de impresión en la cual podemos seleccionar que imprima todo o ciertas páginas e incluso seleccionar la impresora que se usará o cambiar las propiedades de la misma, la pantalla es la siguiente:

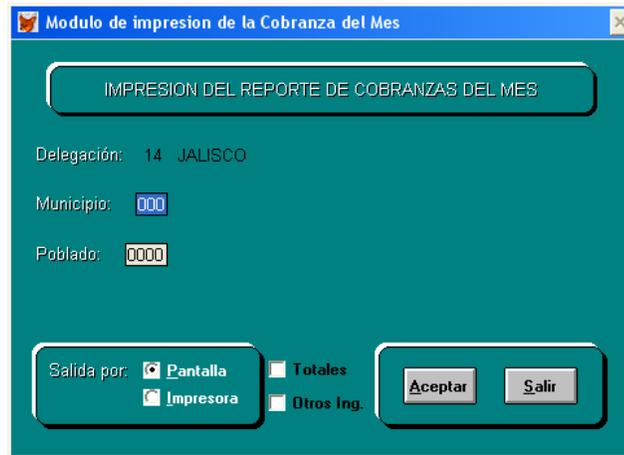


Al seleccionar la casilla de totales no imprimirá el detalle del reporte, es decir los datos, solo aparecerán los totales del reporte.

El botón Aceptar muestra o imprime el reporte, según se selecciono en la opción de Salido por, y el boto Salir cierra esta pantalla y nos regresa a la pantalla principal.

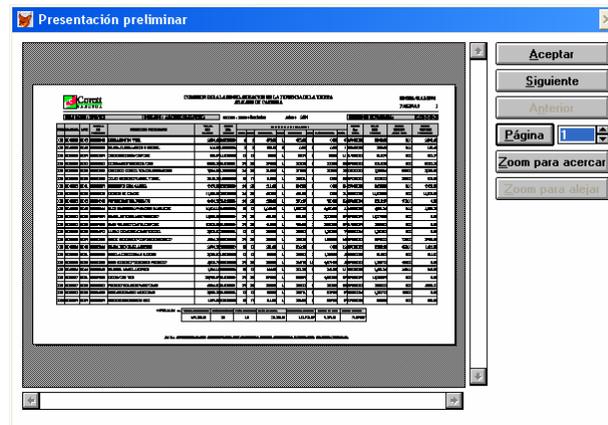
## COBRANZA DEL MES

Al seleccionar Cobranza del Mes se mostrara la siguiente pantalla:

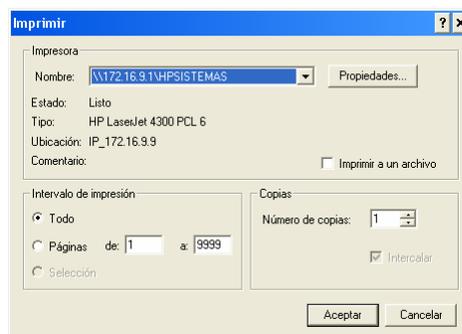


El primer dato a introducir es el número de municipio y le sigue el número de poblado. Si se desea imprimir la información de un municipio en específico se omite el número de poblado dejándolo en ceros (0000) y si requiere imprimir todos los reportes de cobranza de la delegación ambos datos deberán quedar en ceros.

En Salida por tenemos dos opciones la primera es por pantalla, si seleccionamos esta opción mostrara el reporte en una pantalla como la siguiente:



La segunda opción en salida por es por impresora al seleccionar esta opción mostrara la pantalla de impresión en la cual podemos seleccionar que imprima todo o ciertas páginas e incluso seleccionar la impresora que se usara o cambiar las propiedades de la misma, la pantalla es la siguiente:



Al seleccionar la casilla de totales no imprimirá el detalle del reporte, es decir los datos, solo aparecerán los totales del reporte y la casilla de Otros Ing. imprime el reporte de Cobranza del Mes de otros ingresos.

El botón Aceptar muestra o imprime el reporte, según se selecciono en la opción de Salido por, y el botos Salir cierra esta pantalla y nos regresa a la pantalla principal.

## COBRANZA DE MESES ANTERIORES

Al seleccionar el Análisis de Cartera aparecerá la siguiente pantalla:

Modulo de impresion de la Cobranza de Meses Anteriores

IMPRESION DEL REPORTE DE COBRANZAS DE MESES ANTERIORES

Delegación: 14 JALISCO

Municipio: 000

Poblado: 0000

Fecha de Datos: / /

Salida por:  Pantalla  Impresora

Totales  Otros Ing.

Aceptar Salir

El primer dato a introducir es el número de municipio y le sigue el número de poblado. Si se desea imprimir la información de un municipio en específico se omite el número de poblado dejándolo en ceros (0000) y si requiere imprimir toda la información de los reportes de cobranza de meses anteriores de la delegación ambos datos deberán quedar en ceros.

La fecha de datos es la fecha a obtener la información, el formato de la fecha es día, mes y año, se debe introducir el último día del mes, luego el mes y por último el año con cuatro dígitos.

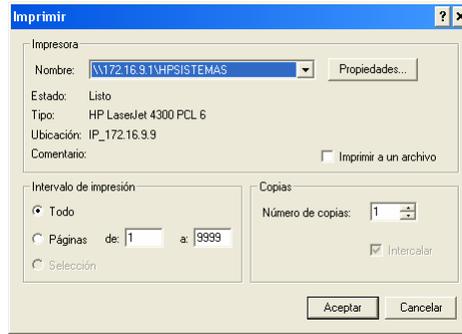
En Salida por tenemos dos opciones la primera es por pantalla, si seleccionamos esta opción mostrará el reporte en una pantalla como la siguiente:

Presentación preliminar

MUNICIPIO	PUEBLO	PERIODO	TOTAL	OTROS INGRESOS	TOTAL
000	0000	2000-01-01	1000000	500000	1500000
000	0000	2000-02-01	1000000	500000	1500000
000	0000	2000-03-01	1000000	500000	1500000
000	0000	2000-04-01	1000000	500000	1500000
000	0000	2000-05-01	1000000	500000	1500000
000	0000	2000-06-01	1000000	500000	1500000
000	0000	2000-07-01	1000000	500000	1500000
000	0000	2000-08-01	1000000	500000	1500000
000	0000	2000-09-01	1000000	500000	1500000
000	0000	2000-10-01	1000000	500000	1500000
000	0000	2000-11-01	1000000	500000	1500000
000	0000	2000-12-01	1000000	500000	1500000
000	0000	2000-12-31	1000000	500000	1500000

Aceptar  
Siguiente  
Anterior  
Página 1  
Zoom para acercar  
Zoom para alejar

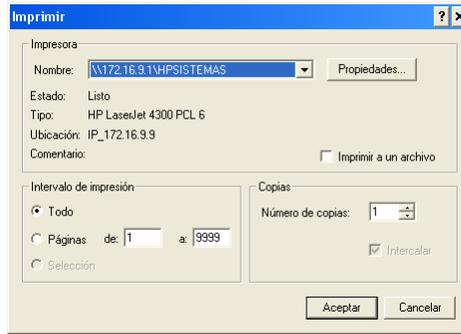
La segunda opción en salida por es por impresora al seleccionar esta opción mostrará la pantalla de impresión en la cual podemos seleccionar que imprima todo o ciertas páginas e incluso seleccionar la impresora que se usará o cambiar las propiedades de la misma, la pantalla es la siguiente:



Al seleccionar la casilla de totales no imprimirá el detalle del reporte, es decir los datos, solo aparecerán los totales del reporte y la casilla de Otros Ing. imprime el reporte de Cobranza del Mes Anteriores de otros ingresos.

El botón Aceptar muestra o imprime el reporte, según se selecciono en la opción de Salido por, y el botos Salir cierra esta pantalla y nos regresa a la pantalla principal.

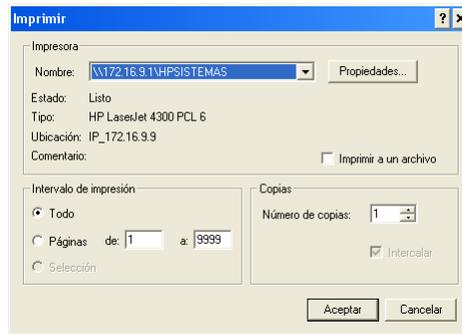




Al seleccionar la casilla de totales no imprimirá el detalle del reporte, es decir los datos, solo aparecerán los totales del reporte.

El botón Aceptar muestra o imprime el reporte, según se selecciono en la opción de Salido por, y el boto Salir cierra esta pantalla y nos regresa a la pantalla principal.

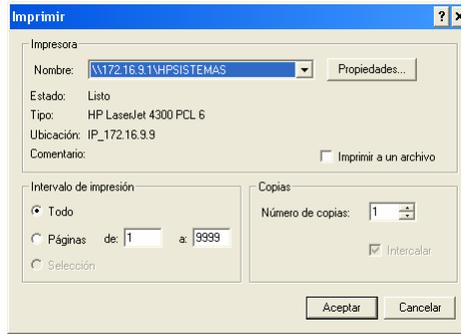




Al seleccionar la casilla de totales no imprimirá el detalle del reporte, es decir los datos, solo aparecerán los totales del reporte.

El botón Aceptar muestra o imprime el reporte, según se selecciono en la opción de Salido por, y el boto Salir cierra esta pantalla y nos regresa a la pantalla principal.





El botón Aceptar muestra o imprime el reporte, según se selecciono en la opción de Salido por, y el boto Salir cierra esta pantalla y nos regresa a la pantalla principal.

## RECTIFICACIONES

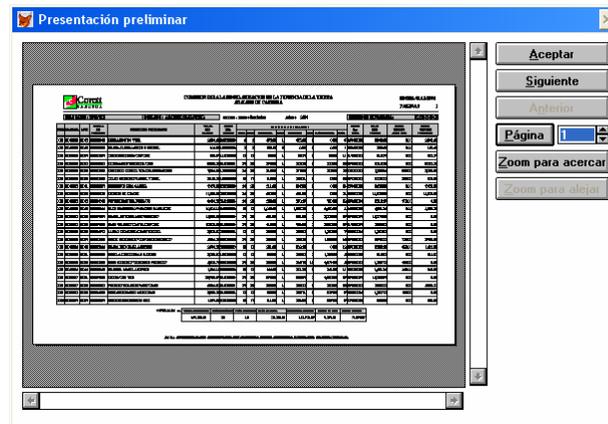
Si seleccionamos rectificaciones aparecerá la siguiente pantalla:



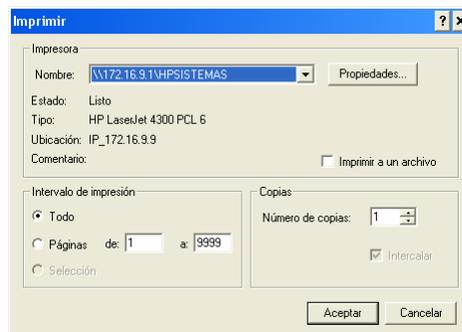
El primer dato a introducir es el mes y le sigue el año del que se quiere obtener la información, el mes que es de dos dígitos y el año es de cuatro dígitos.

Luego el siguiente dato es el número de municipio y le sigue el número de poblado. Si se desea imprimir la información de un municipio en específico se omite el número de poblado dejándolo en ceros (0000) y si requiere imprimir todos los reportes de rectificaciones de la delegación ambos datos deberán quedar en ceros.

En Salida por tenemos dos opciones la primera es por pantalla, si seleccionamos esta opción mostrara el reporte en una pantalla como la siguiente:



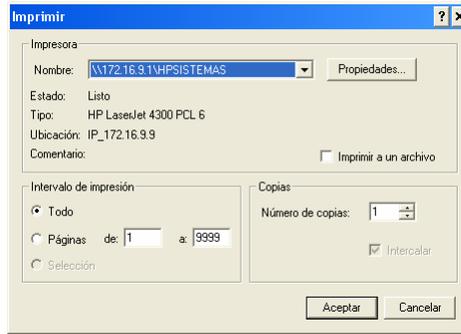
La segunda opción en salida por es por impresora al seleccionar esta opción mostrara la pantalla de impresión en la cual podemos seleccionar que imprima todo o ciertas páginas e incluso seleccionar la impresora que se usara o cambiar las propiedades de la misma, la pantalla es la siguiente:



Al seleccionar la casilla de totales no imprimirá el detalle del reporte, es decir los datos, solo aparecerán los totales del reporte.

El botón Aceptar muestra la muestra o imprime el reporte, según se selecciono en la opción de Salida por, y el botos Salir cierra esta pantalla y nos regresa a la pantalla principal.





Al seleccionar la casilla de totales no imprimirá el detalle del reporte, es decir los datos, solo aparecerán los totales del reporte.

El botón Aceptar muestra o imprime el reporte, según se selecciono en la opción de Salido por, y el boto Salir cierra esta pantalla y nos regresa a la pantalla principal.

## HISTORICO

Al seleccionar Histórico visualizará la siguiente pantalla:

Modulo de impresion de Historico de Contratos

IMPRESION DE HISTORICO DE CONTRATOS

Delegación: 14 JALISCO

Municipio: 000

Poblado: 0000

Zona: 0000      Manzana: 00000000

Salida por:  Pantalla  
 Impresora

Aceptar      Salir

El primer dato a introducir es el número de municipio y le sigue el número de poblado. Si se desea imprimir la información de un municipio en específico se omite el número de poblado dejándolo en ceros (0000) y si requiere imprimir todos los históricos de la delegación ambos datos deberán quedar en ceros.

También podemos obtener el reporte por número de zona y si se desean todas las zonas será a través de dejar el dato en ceros.

Así mismo podemos obtenerlo por manzana y uso de suelo, si se dejan estos datos en ceros y en blanco respectivamente obtendremos todas las manzanas y usos de suelo.

Podemos imprimir el reporte de censos de los lotes contratados introduciendo la letra “C” en el campo de contratados o pendientes, o la letra “P” para los lotes que están pendientes de contratar.

En Salida por tenemos dos opciones la primera es por pantalla, si seleccionamos esta opción mostrara el reporte en una pantalla como la siguiente:

Presentación preliminar

CONSEJO DE LA COMUNIDAD LOCAL DE LA TIERRA DEL AGUA DE TAMPICO		MUNICIPIO DE TAMPICO		MUNICIPIO DE TAMPICO	
NO. CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE FIRMA	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE VIGENCIA
01	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
02	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
03	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
04	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
05	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
06	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
07	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
08	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
09	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
10	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
11	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
12	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
13	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
14	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
15	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
16	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
17	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
18	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
19	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
20	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
21	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
22	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
23	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
24	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
25	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
26	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
27	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
28	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
29	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
30	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
31	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
32	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
33	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
34	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
35	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
36	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
37	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
38	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
39	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
40	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
41	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
42	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
43	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
44	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
45	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
46	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
47	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
48	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
49	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000
50	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE BIENES RAJONALES	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000	01/01/2000

Aceptar

Siguiente

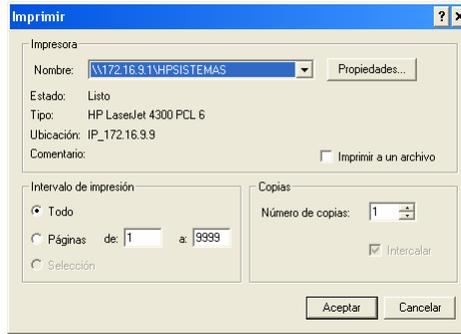
Anterior

Página 1

Zoom para acercar

Zoom para alejar

La segunda opción en salida por es por impresora al seleccionar esta opción mostrara la pantalla de impresión en la cual podemos seleccionar que imprima todo o ciertas páginas e incluso seleccionar la impresora que se usara o cambiar las propiedades de la misma, la pantalla es la siguiente:



Al seleccionar la casilla de totales no imprimirá el detalle del reporte, es decir los datos, solo aparecerán los totales del reporte.

El botón Aceptar muestra o imprime el reporte, según se selecciono en la opción de Salido por, y el boto Salir cierra esta pantalla y nos regresa a la pantalla principal.

## MOVIMIENTO DE SALDOS

Si seleccionamos Movimiento de Saldo aparecerá la siguiente pantalla:

Modulo de impresion del Analisis de Cartera

REPORTE DE MOVIMIENTO DE SALDOS

Mes: 08 Agosto Año: 2008

Salida por:  Pantalla  Impresora

Generar Aceptar Salir

El primer dato a introducir es el mes y le sigue el año del que se quiere obtener la información, el mes que es de dos dígitos y el año es de cuatro dígitos.

Luego hay que oprimir el botón Generar para realizar el calculo de los movimientos que han tenido los saldos.

En Salida por tenemos dos opciones la primera es por pantalla, si seleccionamos esta opción mostrara el reporte en una pantalla como la siguiente:

Presentación preliminar

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo	Saldo Inicial	Saldo Final
01/08/2008	Saldo Inicial			1000000	1000000	1000000
02/08/2008	Deposito		500000	1500000	1000000	1500000
03/08/2008	Retiro	200000		1300000	1000000	1300000
04/08/2008	Deposito		300000	1600000	1000000	1600000
05/08/2008	Retiro	100000		1500000	1000000	1500000
06/08/2008	Deposito		400000	1900000	1000000	1900000
07/08/2008	Retiro	500000		1400000	1000000	1400000
08/08/2008	Deposito		200000	1600000	1000000	1600000
09/08/2008	Retiro	300000		1300000	1000000	1300000
10/08/2008	Deposito		100000	1400000	1000000	1400000
11/08/2008	Retiro	200000		1200000	1000000	1200000
12/08/2008	Deposito		300000	1500000	1000000	1500000
13/08/2008	Retiro	100000		1400000	1000000	1400000
14/08/2008	Deposito		200000	1600000	1000000	1600000
15/08/2008	Retiro	400000		1200000	1000000	1200000
16/08/2008	Deposito		100000	1300000	1000000	1300000
17/08/2008	Retiro	200000		1100000	1000000	1100000
18/08/2008	Deposito		300000	1400000	1000000	1400000
19/08/2008	Retiro	100000		1300000	1000000	1300000
20/08/2008	Deposito		200000	1500000	1000000	1500000
21/08/2008	Retiro	300000		1200000	1000000	1200000
22/08/2008	Deposito		100000	1300000	1000000	1300000
23/08/2008	Retiro	200000		1100000	1000000	1100000
24/08/2008	Deposito		300000	1400000	1000000	1400000
25/08/2008	Retiro	100000		1300000	1000000	1300000
26/08/2008	Deposito		200000	1500000	1000000	1500000
27/08/2008	Retiro	300000		1200000	1000000	1200000
28/08/2008	Deposito		100000	1300000	1000000	1300000
29/08/2008	Retiro	200000		1100000	1000000	1100000
30/08/2008	Deposito		300000	1400000	1000000	1400000
31/08/2008	Retiro	100000		1300000	1000000	1300000
Total		3000000	3000000	1300000	1000000	1300000

La segunda opción en salida por es por impresora al seleccionar esta opción mostrara la pantalla de impresión en la cual podemos seleccionar que imprima todo o ciertas páginas e incluso seleccionar la impresora que se usara o cambiar las propiedades de la misma, la pantalla es la siguiente:

Imprimir

Impresora

Nombre: \\172.16.9.1\HPSISTEMAS Propiedades...

Estado: Listo

Tipo: HP LaserJet 4300 PCL 6

Ubicación: IP\_172.16.9.9

Comentario:  Imprimir a un archivo

Intervalo de impresión

Todo

Páginas de: 1 a: 9999

Selección

Copias

Número de copias: 1

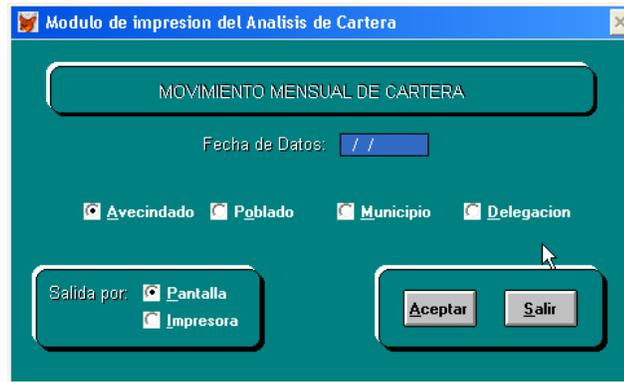
Intercalar

Aceptar Cancelar

El botón Aceptar muestra la muestra o imprime el reporte, según se selecciono en la opción de Salido por, y el boto Salir cierra esta pantalla y nos regresa a la pantalla principal.

## MOVIMIENTO DE CARTERA

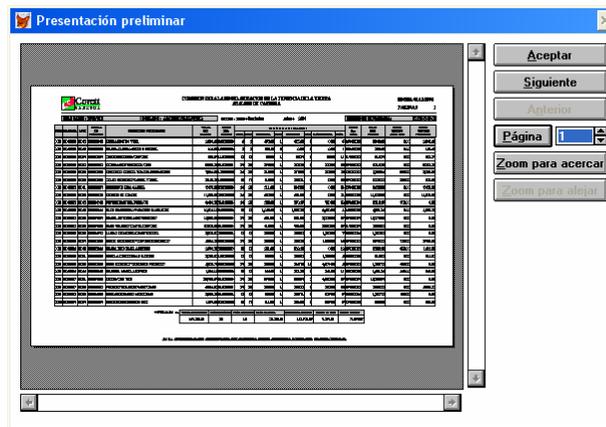
Al seleccionar Movimiento de Cartera se visualizará la siguiente pantalla:



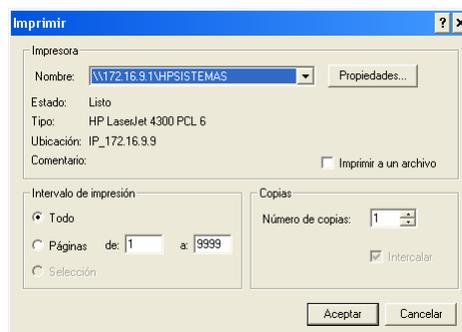
La fecha de datos es la fecha a obtener la información, el formato de la fecha es día, mes y año, se debe introducir el ultimo día del mes, luego el mes y por ultimo el año con cuatro dígitos.

Podemos imprimir el reporte a nivel de Avecindado, Poblado, Municipio o Delegación, seleccionándolos respectivamente.

En Salida por tenemos dos opciones la primera es por pantalla, si seleccionamos esta opción mostrara el reporte en una pantalla como la siguiente:



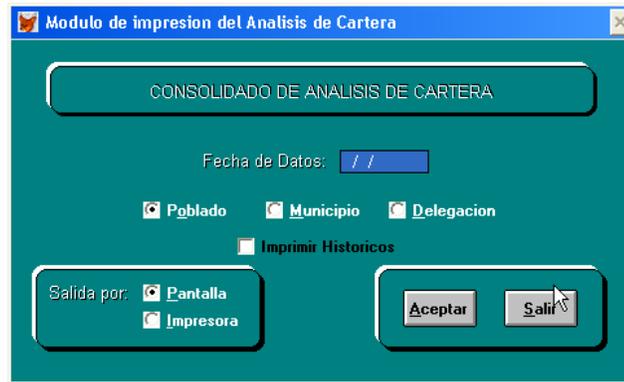
La segunda opción en salida por es por impresora al seleccionar esta opción mostrara la pantalla de impresión en la cual podemos seleccionar que imprima todo o ciertas páginas e incluso seleccionar la impresora que se usara o cambiar las propiedades de la misma, la pantalla es la siguiente:



El botón Aceptar muestra o imprime el reporte, según se selecciono en la opción de Salida por, y el botón Salir cierra esta pantalla y nos regresa a la pantalla principal.

## CONSOLIDADO DE ANALISIS DE CARTERA

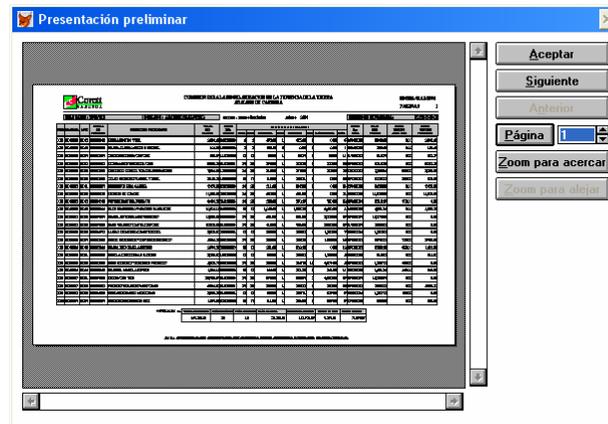
Si se selecciona Consolidado de Análisis de Cartera aparecerá la siguiente pantalla:



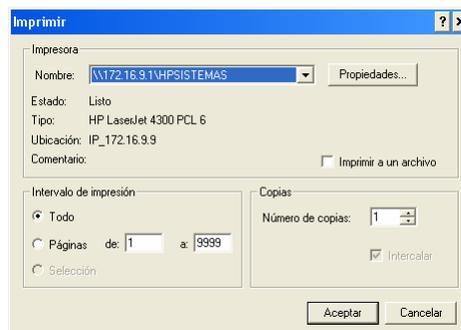
La fecha de datos es la fecha a obtener la información, el formato de la fecha es día, mes y año, se debe introducir el ultimo día del mes, luego el mes y por ultimo el año con cuatro dígitos.

Podemos imprimir el reporte a nivel de Poblado, Municipio o Delegación, seleccionándolos respectivamente. También podemos Imprimir de Fechas pasadas seleccionando la casilla de verificación de Imprimir Históricos.

En Salida por tenemos dos opciones la primera es por pantalla, si seleccionamos esta opción mostrara el reporte en una pantalla como la siguiente:



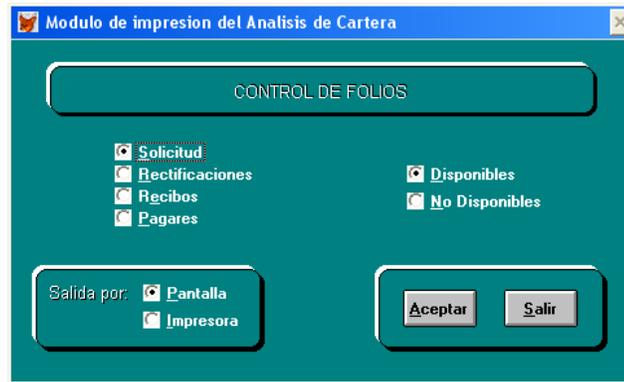
La segunda opción en salida por es por impresora al seleccionar esta opción mostrara la pantalla de impresión en la cual podemos seleccionar que imprima todo o ciertas páginas e incluso seleccionar la impresora que se usara o cambiar las propiedades de la misma, la pantalla es la siguiente:



El botón Aceptar muestra o imprime el reporte, según se selecciono en la opción de Salido por, y el boto Salir cierra esta pantalla y nos regresa a la pantalla principal.

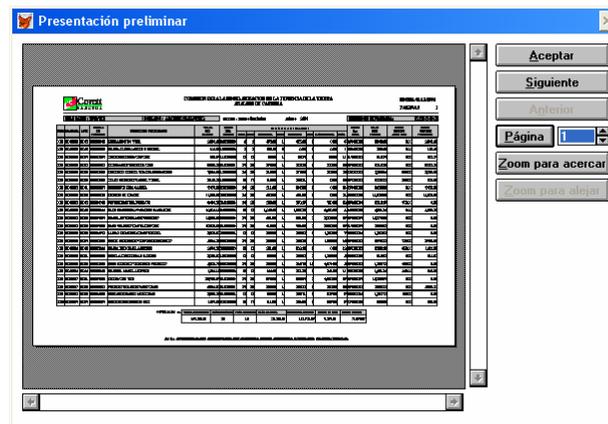
## CONTROL DE FOLIOS

Al seleccionar Control de Folios se visualizará la siguiente pantalla:

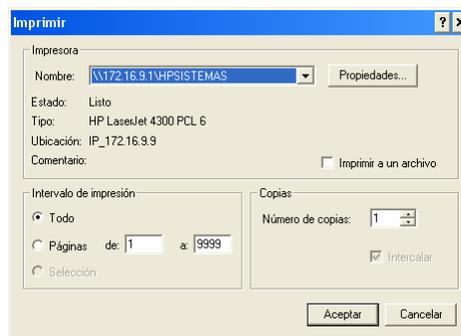


Para emitir el reporte de Control de Folios primero hay que seleccionar el tipo de documento, el cual puede ser : Solicitud, Rectificaciones, Recibos o Pagares y después seleccionar si deseamos imprimir los que están Disponibles o No Disponibles.

En Salida por tenemos dos opciones la primera es por pantalla, si seleccionamos esta opción mostrara el reporte en una pantalla como la siguiente:



La segunda opción en salida por es por impresora al seleccionar esta opción mostrara la pantalla de impresión en la cual podemos seleccionar que imprima todo o ciertas páginas e incluso seleccionar la impresora que se usara o cambiar las propiedades de la misma, la pantalla es la siguiente:



El botón Aceptar muestra o imprime el reporte, según se selecciono en la opción de Salido por, y el botos Salir cierra esta pantalla y nos regresa a la pantalla principal.