



Innovando soluciones para ti

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PROSESO - MODULO DE TIMBRADO

©2021

 (33) 3121 7691

 ventas@proseso.mx

 www.proseso.mx

Tabla de contenido

0

Parte I Introducción 4

- 1 Acerca de Proceso 4
- 2 ¿Porque Proceso? 5
- 3 ¿Como comprar Proceso? 7
- 4 Uso y manejo de las Herramientas 7

Parte II Archivos del Sistema 10

Parte III Mantenimiento 14

Parte IV Utilerías 17

Parte V Timbrado de Recibos 19

Parte VI Consultas 22

Parte VII Ayuda 26

0

Parte



1 Introducción

Bienvenidos al manual del módulo de Timbrado del sistema Proceso®, el objetivo de esta guía es apoyarles en el proceso de inicio de su sistema llevándolos de la mano en la configuración de los catálogos del sistema, así como darles las bases para su posterior uso.

Para su mayor comodidad el manual se dividió en 7 puntos los cuales son:

1. Introducción

En este punto se les da una breve explicación sobre nuestra compañía y el producto que acaban de adquirir.

2. Archivos del sistema

En este punto revisaremos las configuraciones principales y las diferentes herramientas del sistema que son necesarios para poder empezar a operarlo de forma correcta.

3. Mantenimiento

En este punto se analizará una opción con la que cuenta el sistema para realizar cancelaciones de forma masiva.

4. Utilerías

En este punto se explicará una opción con la que cuenta el sistema para exportar archivos en formato XML en forma masiva.

5. Timbrado de Recibos

En este punto se explicará el procedimiento para realizar el timbrado de recibos de nómina.

6. Consultas

En las consultas les mostraremos las diferentes opciones con las que cuenta el sistema para la generación de información de forma dinámica.

7. Ayuda

En este punto les indicaremos las diferentes alternativas que cuentan para acceder al manual o ponerse en contacto con nuestro departamento de soporte.

1.1 Acerca de Proceso

Proceso Consultores S.A. de C.V. es una empresa con una trayectoria de más de 25 años en la consultoría de recursos humanos en México, enfocándonos a eficientar la administración del recurso más importante de nuestros clientes: **"las personas"**.

Gracias a la experiencia de nuestros consultores, asesores y clientes hemos logrado desarrollar una excelente herramienta para la administración de los recursos humanos creada con tecnología de punta que satisfaga las necesidades de las empresas en México.

El sistema de PROSESO® está compuesto por diferentes módulos los cuales se detallan a continuación:

Módulo de Personal

Este módulo nos ayuda con la administración de nuestro personal y así facilitar las tareas de recursos humanos, tales como: Altas, bajas, modificaciones y reingresos de los empleados, exportar movimientos al IDSE y al S.U.A., generación de contratos, captura de incidencias, control de conflictos, administración de las vacaciones, resguardo de materiales, administración de pólizas de seguro, generación de reportes y consultas dinámicas, etc. Con estas opciones le será más fácil llevar un excelente control de su personal, y al mismo tiempo mantener la base de datos actualizada para la generación de la nómina.

Módulo de Nómina

Este módulo nos ayuda a tener el control de los procedimientos de nómina ordinarios y extraordinarios así como facilitar las tareas relacionadas con dichos procesos, tales como transferencias bancarias, impresión de recibos, control de acumulados por trabajador, pólizas contables, interfaces con proveedores de vales, fondo de ahorro, ajustes anuales de impuesto, generación de declaraciones anuales, etc. Con esta información le será más fácil a usted y a su empresa controlar el proceso total de la nómina desde la captura de incidencias hasta la generación de los reportes necesarios para sus operaciones.

Módulo de control de asistencia y comedor

Este módulo le facilita llevar un control eficiente de los turnos y horarios de los empleados y así procesar las checadas recolectadas con los periféricos seleccionados por el cliente (Proximidad, Huella digital, entre otros) y así poder generar la pre nómina de los empleados calculando entre otras las incidencias de: Faltas, Retardos, Primas dominicales, Descansos trabajados, Tiempo extra.

Así mismo tendrá la opción de instalar un kiosco en el comedor de su empresa para controlar las comidas realizadas por sus empleados y posteriormente reflejarlas dentro de la nómina.

Módulo del Capacitación

Este módulo le facilita llevar un control eficiente de sus plan anual de capacitación así como el control de las programaciones de los cursos ayudándole a generar la siguiente información: Catálogo de entidades capacitadoras e instructores, catálogo de cursos, generación de presupuesto anual de capacitación, cursos programados, cursos tomados, inscribir asistentes, realizar evaluaciones del curso, generar los formatos DC3 y DC4, etc.

1.2 ¿Porque Proceso?

El sistema de PROSESO® es una potente herramienta para la administración de los recursos humanos de las empresas en México, ya que esta realizada por personal experto utilizando tecnología de punta y lo más importante a un precio accesible para nuestros clientes:



Sistema Cliente Servidor

El sistema de PROSESO® está diseñado para aprovechar al máximo los recursos de el servidor por lo que el rendimiento del sistema es muy similar con los diferentes usuarios de la empresa sin importar que las características de los equipos, se trabaja en una base de

datos de **SQL Server**.



Ahorro de tiempo

Gracias a la flexibilidad y adaptabilidad del sistema, podrá evitar jornadas extras de trabajo al utilizar la amplia gama de herramientas que le ofrece el sistema las cuáles le permiten eficientar las tareas, de tal manera que los costos de operación del área se vean reducidos.



Ahorro dinero

Al mantener un sistema de trabajo ordenado y estructurado va a conocer siempre lo que pasa en su empresa lo que le hará tomar decisiones adecuadas que se verán reflejadas en ahorro de dinero.



Manejo de varias empresas

Al ser un sistema multiempresa le permite manejar información de:

- **Múltiples empresas con bases de datos independientes.** Por ejemplo, si usted cuenta con más de una razón social y cada una de estas cuentas con diferentes políticas de pago, podrá manejar en el sistema la información de cada una de ellas en diferentes base de datos dentro del mismo sistema.
- **Múltiples empresas en una misma base de datos.** Por ejemplo, si usted cuenta con más de una razón social y cada una de estas cuentas con políticas de pago idénticas, podrá manejar en el sistema dentro de la misma base de datos la información de cada una de ellas y así lograr obtener información consolidada o detallada de las diferentes empresas.



Sin límite de usuarios

El sistema de PROSESO® es la única herramienta de su tipo en el mercado que no le pone límite de usuarios en sus aplicaciones, esto quiere decir que usted lo puede instalar en las terminales cliente que necesite.



Configuración de las políticas de pago del cliente

Por ser un sistema integral posee la ventaja de ser configurado de acuerdo a las necesidades de cualquier empresa. De tal manera que agiliza y mejora los procedimientos utilizados en la elaboración y cálculo de la nómina.



Exportación de información

Uno de los objetivos de el sistema es permitir la importación de información de una forma sencilla, evitando la duplicidad de capturas. De la misma forma usted podrá exportar información para que pueda ser manipulada en diversos formatos, algunos de ellos son: EXCEL®, WORD®, PDF Y TXT. y en diferentes aplicaciones como: sistemas contables, bancarios, S.U.A., entre otros.

1.3 ¿Como comprar Proceso?

Para comprar el sistema de PROSESO® a través de nuestros distribuidores o directamente en nuestras oficinas comunicándose al teléfono. **(0133) 3121-7691** en Guadalajara, Jalisco.

Correo Ventas:

ventas@proceso.mx

Página Web:

<http://www.proceso.mx>

Nuestras Oficinas:

Paseo de los Filósofos # 1175, Colinas de la Normal, 44270
Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. (0133)3121-7691

1.4 Uso y manejo de las Herramientas

Para facilitar la operación de los usuarios, el sistema esta diseñado con diferentes íconos que nos permitirán realizar diferentes procedimientos en el sistema. Por lo que a continuación les mostramos el funcionamiento de las herramientas básicas de las pantalla que veremos a continuación.

Antes de ver con detalle cada una de las opciones que incluye el sistema les mostramos a continuación una imagen de la vista general de los menús que se incluyen dentro de las herramientas del sistema.



TABLA DE ÍCONOS Y SU FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL SISTEMA	
ícono	Descripción
	Generar Recibos.
	Marcar o desmarcar
	Marcar todos

	Desmarcar todos
	Generar XML Seleccionados
	Timbrar
	Timbrar Seleccionados
	Cancelar Timbre Seleccionado
	Errores de Recibo
	Regenerar Código Bidimensional
	Empacar Recibos
	Exportar XML
	Exporta Cancelados
	Saldo de Timbres
	Consulta Estado de Cancelación

Parte

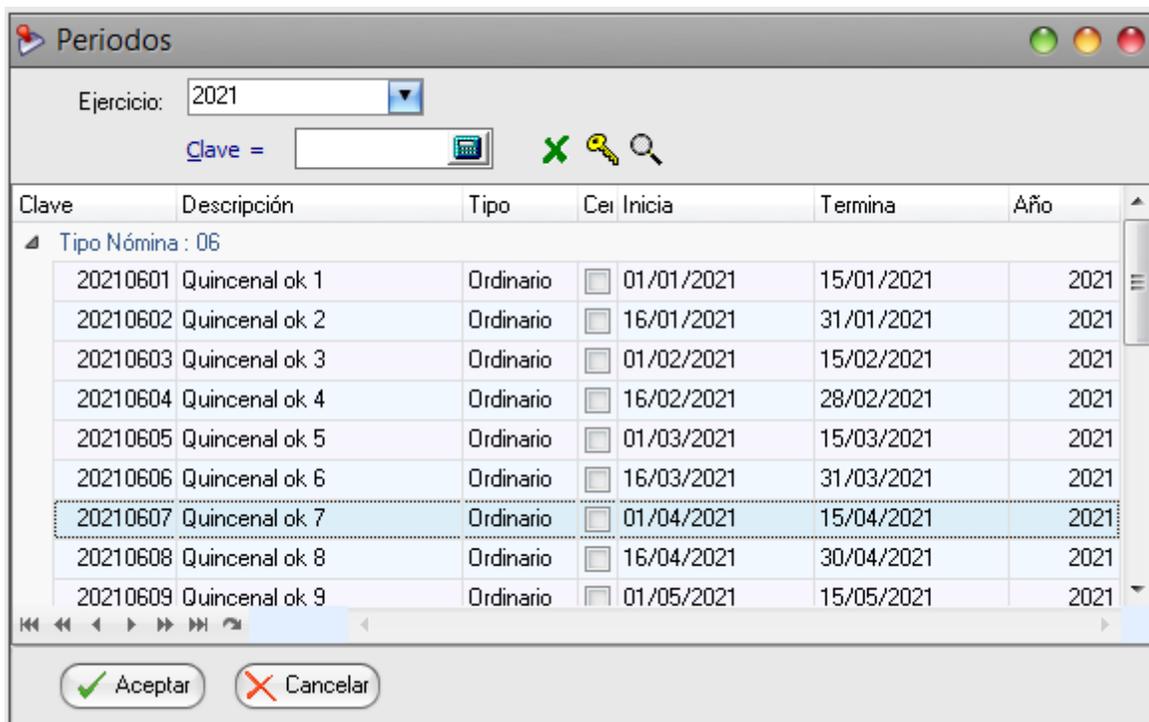


2 Archivos del Sistema

Una vez que haya instalado el sistema y se ha familiarizado con el entorno del programa podrá empezar a introducir datos necesarios para el módulo de timbrado del sistema. En el transcurso de este capítulo usted aprenderá a configurar los parámetros principales del sistema y conocerá los campos por los que están constituidos cada uno de éstos.

Al ingresar al módulo de timbrado en el menú de archivos usted localizara los siguientes sub menús:

1. Para ingresar, seleccione el período en que desea trabajar, al ingresar al módulo de timbrado el sistema le mostrará una pantalla como la que vera a continuación para que usted indique el período que se va a timbrar, seleccione el ícono  para continuar o  para salir del módulo.



Clave	Descripción	Tipo	Cel	Inicia	Termina	Año
Tipo Nómina : 06						
20210601	Quincenal ok 1	Ordinario	<input type="checkbox"/>	01/01/2021	15/01/2021	2021
20210602	Quincenal ok 2	Ordinario	<input type="checkbox"/>	16/01/2021	31/01/2021	2021
20210603	Quincenal ok 3	Ordinario	<input type="checkbox"/>	01/02/2021	15/02/2021	2021
20210604	Quincenal ok 4	Ordinario	<input type="checkbox"/>	16/02/2021	28/02/2021	2021
20210605	Quincenal ok 5	Ordinario	<input type="checkbox"/>	01/03/2021	15/03/2021	2021
20210606	Quincenal ok 6	Ordinario	<input type="checkbox"/>	16/03/2021	31/03/2021	2021
20210607	Quincenal ok 7	Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2021	15/04/2021	2021
20210608	Quincenal ok 8	Ordinario	<input type="checkbox"/>	16/04/2021	30/04/2021	2021
20210609	Quincenal ok 9	Ordinario	<input type="checkbox"/>	01/05/2021	15/05/2021	2021

2. Ya que se encuentra en la pantalla principal, en el sub menú de Archivos localizará la opción de **Seleccionar Período** con la cual usted puede moverse a otros períodos si desea vizualizar alguno diferente y ubicarse en el que corresponde al período de nómina que desea timbrar.

3. Posteriormente tenemos otro sub menú llamado **configuración de parámetros**, la importancia de llenar dichos parámetros es debido a que la información que aquí se proporciona es con la que se completarán los datos para realizar el timbrado y guardar los recibos de nómina timbrados.

Configuración

Ambiente

Pruebas

Producción

Token de Seguridad y Registros

Renovar Token cada Registros

Milisegundos entre Registros

Rutas de Archivos

XML: 

PDF: 

Cancelar Timbre al Cancelar Recibo

Activar Filtro por Departamento

TABLA DE CAMPOS DE CONFIGURACIÓN	
Campo	Descripción
<i>Ambiente</i>	<p>Este puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas, cuando se realiza la implementación inicial del sistema y se generan pruebas para validar el correcto funcionamiento del módulo. • Producción, se activa posteriormente a las pruebas de validación y es como se dejará configurado para su uso continuo.
<i>Token de Seguridad y Registros</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Renovar token cada determinados registros indica la transferencia de la información al portal del SAT. • Milisegundos entre registros indica el tiempo en que se debe realizar la transferencia de la información al portal del SAT.
<i>Rutas de Archivos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • XML: ruta en la que se guardaran los archivos generados en XML. • PDF: ruta en la que se guardaran los archivos generados en PDF.
<i>Cancelar Timbre al Cancelar Recibo</i>	Se selecciona esta opción para que el sistema cancele el registro de timbrado en el SAT al cancelar el recibo desde el módulo de timbrado.
<i>Activar Filtro por Departamento</i>	Se selecciona esta opción para indicar que al acceder al módulo el sistema solicite al usuario seleccionar un departamento y filtre solo

	los registros para timbrado de ese departamento.
--	--

Parte



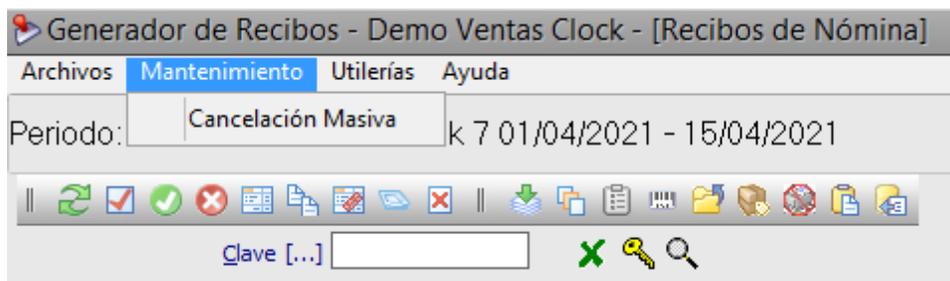
3 Mantenimiento

Una vez que haya instalado el sistema y configurado los parámetros iniciales del sistema podrá empezar a utilizar la opción de mantenimiento del sistema Proceso®.

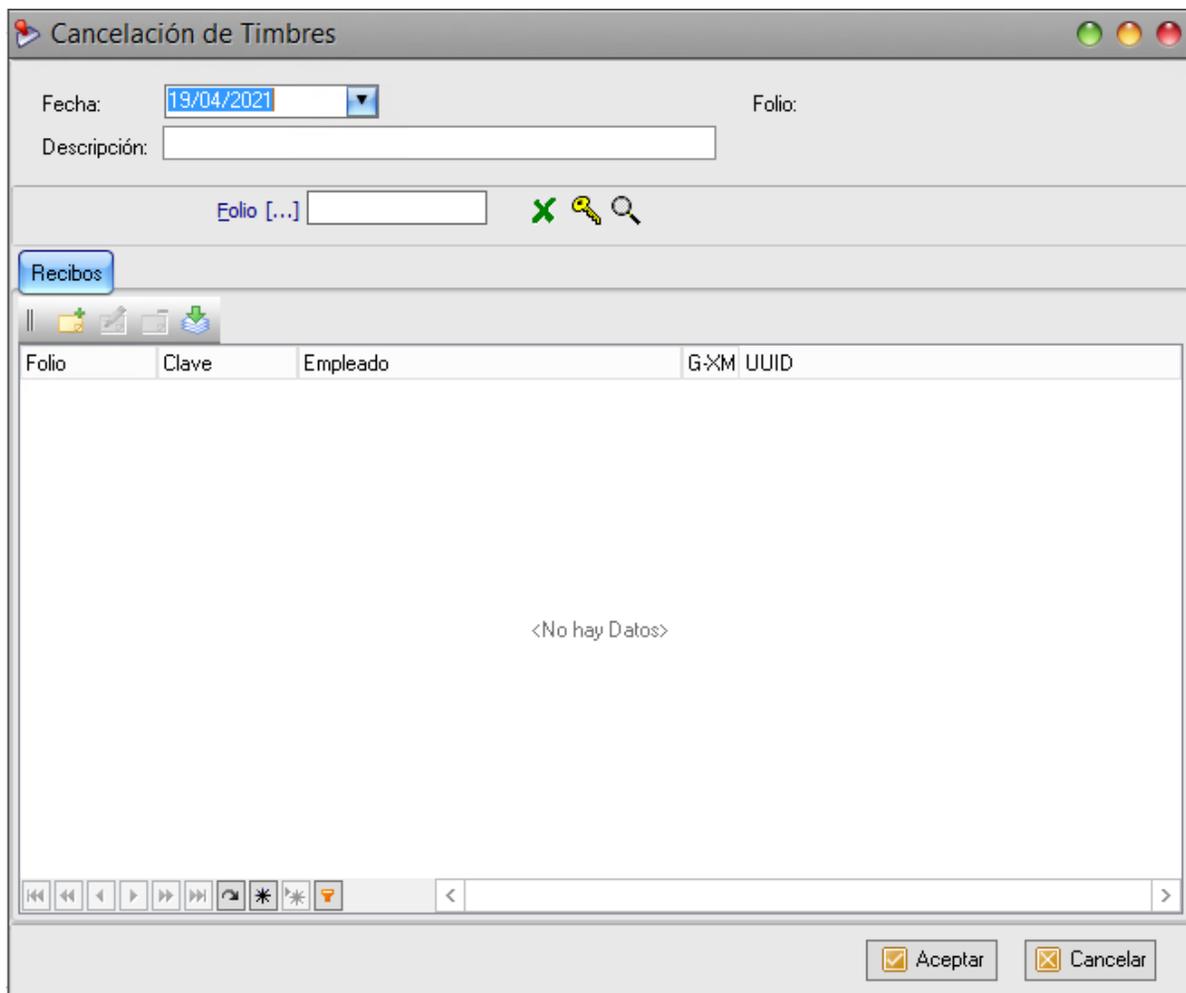
Esta herramienta fue desarrollada para casos específicos en los que es necesario generar una cancelación masiva de varios recibos de nómina timbrados previamente para realizar correcciones posteriores en los mismos.

A continuación mostraremos como acceder a este sub menú:

1. Ingrese al módulo de timbrado y posteriormente seleccione del menú superior la opción de **Mantenimiento-Cancelación Masiva**.



2. Ya que se encuentra en la pantalla de cancelación masiva debe seleccionar el ícono , el sistema abrirá una ventana como la que se mostrará a continuación en la cual el usuario deberá colocar la fecha de cancelación, tomando en cuenta que por default nos muestra la fecha del día en curso y también se tiene que agregar una descripción.



3. Posteriormente se debe seleccionar el ícono  para que el sistema pueda acceder a la ruta donde esta guardado el archivo que importaremos para generar la cancelación masiva de recibos timbrados anteriormente.
4. Una vez cargada la información del archivo de clic en el botón de  para finalizar o en el botón de  para volver al menú inicial.

Parte

IV

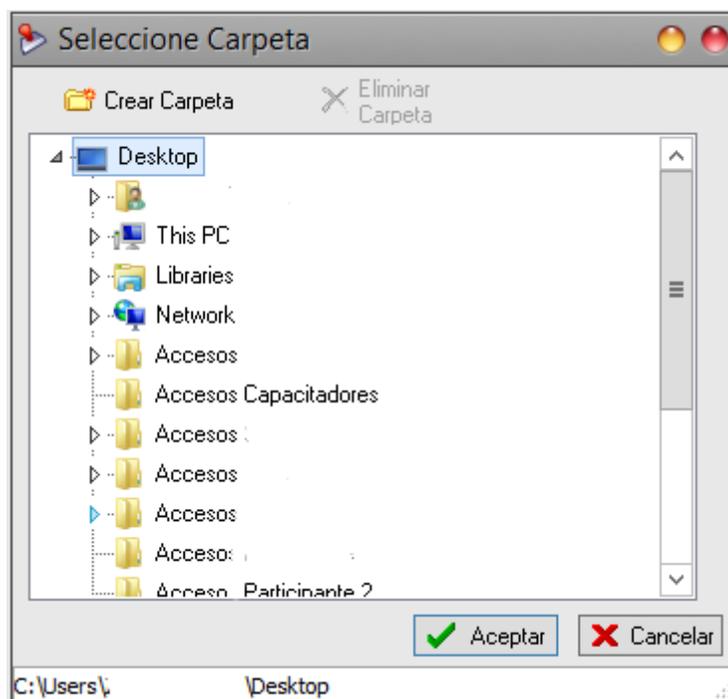
4 Utilerías

Una vez que haya instalado el sistema y configurado los parámetros del sistema podrá empezar a utilizar la opción de Utilerías del sistema Proceso® .

Esta herramienta fue desarrollada para casos específicos en los que es necesario exportar XML de manera masiva de varios recibos de nómina timbrados previamente para su control o validación.

A continuación mostraremos como acceder a este sub menú:

1. Ingrese al módulo de timbrado y posteriormente seleccione el período que desea visualizar, una vez dentro del sistema seleccione del menu superior la opción de **Utilerías-Exportar XML**.
2. Posteriormente el sistema abrirá una ventana para que seleccione la ruta del sistema donde desea guardar los XML que se exportaran, después de indicar la ruta seleccione  si desea continuar o seleccione  para salir del menú.



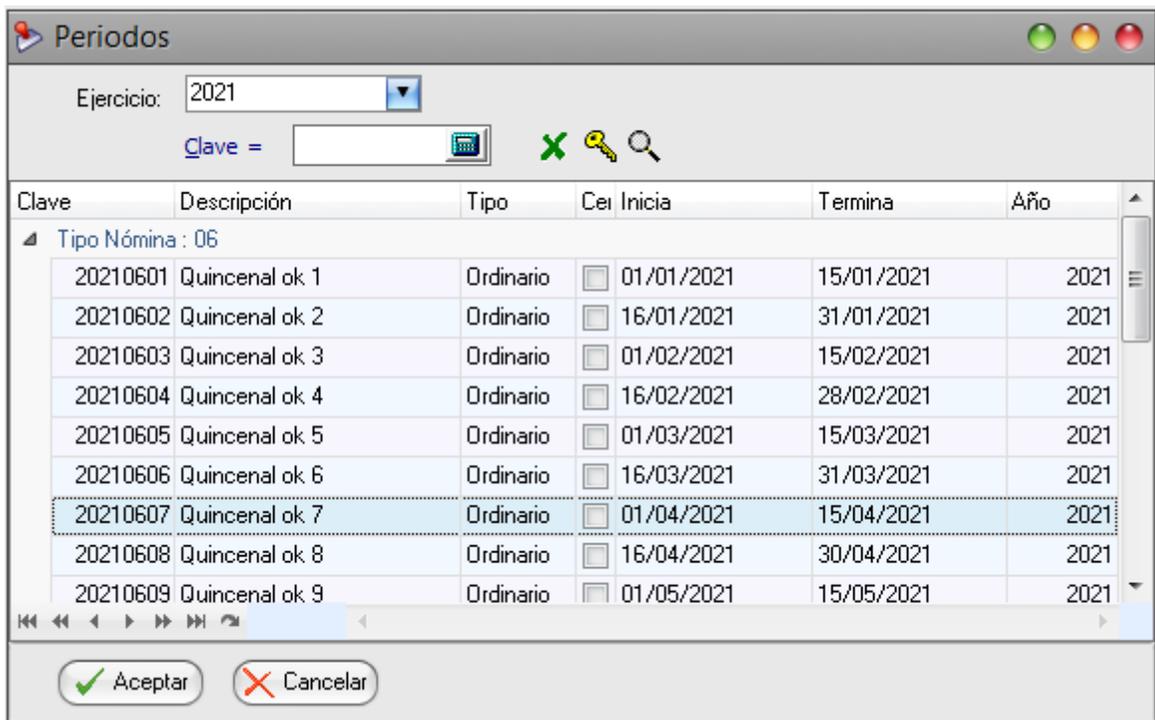
Parte



5 Timbrado de Recibos

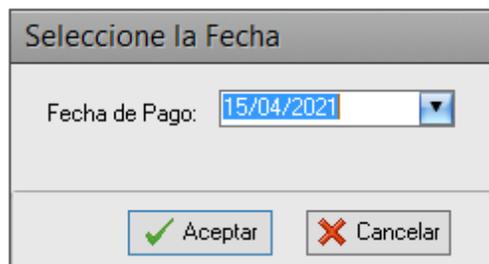
Para iniciar el procedimiento del timbrado en el sistema PROSESO® es importante que realice los siguientes pasos:

1. Para ingresar, seleccione el período en que desea trabajar, al ingresar al módulo de timbrado el sistema le mostrará una pantalla como la que vera a continuación para que usted indique el período que se va a timbrar, seleccione el ícono  para continuar o  para salir del módulo.



Clave	Descripción	Tipo	Cel	Inicia	Termina	Año
Tipo Nómina : 06						
20210601	Quincenal ok 1	Ordinario	<input type="checkbox"/>	01/01/2021	15/01/2021	2021
20210602	Quincenal ok 2	Ordinario	<input type="checkbox"/>	16/01/2021	31/01/2021	2021
20210603	Quincenal ok 3	Ordinario	<input type="checkbox"/>	01/02/2021	15/02/2021	2021
20210604	Quincenal ok 4	Ordinario	<input type="checkbox"/>	16/02/2021	28/02/2021	2021
20210605	Quincenal ok 5	Ordinario	<input type="checkbox"/>	01/03/2021	15/03/2021	2021
20210606	Quincenal ok 6	Ordinario	<input type="checkbox"/>	16/03/2021	31/03/2021	2021
20210607	Quincenal ok 7	Ordinario	<input type="checkbox"/>	01/04/2021	15/04/2021	2021
20210608	Quincenal ok 8	Ordinario	<input type="checkbox"/>	16/04/2021	30/04/2021	2021
20210609	Quincenal ok 9	Ordinario	<input type="checkbox"/>	01/05/2021	15/05/2021	2021

2. Ya que se encuentra en la pantalla principal, para generar los recibos presione el icono de  , posteriormente seleccione la fecha de pago que corresponde al día en el que se realizó el depósito de nómina a los trabajadores, seleccione  para continuar o  para regresar a la pantalla inicial.



3. Posteriormente al seleccionar una fecha de pago, el sistema mostrará los datos generales de los recibos que posteriormente se timbrarán como se ve en la imagen siguiente.

Considerar	Estatus De Cancelación	Estado	Tipo Pago	Fecha	Sucursal	Departamento	UUID	Neto Pagado	QR	PDF	XML	Timbrada	Generación	Clave	Nombre	CURP	Dias Pagar	Percepciones	Otros Pagos	Pago
<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	SUCURS	Owner Expense		\$15,033.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	02000	Paterno	XXXXXXXXXX	15,000,000	\$22,350.25	\$0.00	22/03/2021
<input checked="" type="checkbox"/>			EFFECTIVO	15/04/2021	MAKECH	Security		\$15,028.58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	02000	Paterno	XXXXXXXXXX	15,000,000	\$22,350.25	\$0.00	22/03/2021
<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	MAKECH	Security		\$4,588.73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	02000	Paterno	XXXXXXXXXX	15,000,000	\$5,969.75	\$0.00	22/03/2021

4. Después que el sistema genera los recibos que se timbrarán, se recomienda revisar los totales de Percepciones, Deducciones, Otros pagos y Neto pagado, los cuales deben coincidir con los montos generados en sus reportes de nómina.

5. Una vez validado el punto anterior, seleccionaremos el ícono  para seleccionar todos los recibos a timbrar y continuaremos a aplicar el ícono  con el cual los recibos que tengamos seleccionados nos generará su archivo en formato XML.

6. Posteriormente seleccionaremos la opción de  timbrar seleccionados para que el sistema genere el UUID sello del SAT a cada recibo y para concluir el timbrado debe dar clic en la opción de  regenerar código bidimensional.

7. Una vez que el sistema haya concluido el procedimiento podrá ver marcadas los check box de esta manera y a su vez el sistema habrá enviado via correo electrónico a cada trabajador su recibo de nómina en formato PDF y XML de acuerdo a la dirección de correo registrada durante el alta del trabajador.

Usted puede exportar los recibos en formato PDF o XML para llevar un control interno mediante la herramienta de  empacar recibos, mediante la cual se exportarán a su equipo los recibos de nómina timbrados de los trabajadores a la ruta en la que usted desea guardarlos.

Parte

VI

6 Consultas

El sistema PROSESO® para facilitar el manejo de la información cuenta con las denominadas consultas. Una consulta es el método de como acceder a la información contenida en la base de datos, en este apartado aprenderemos los beneficios y el buen manejo de las diversas consultas con las que cuenta el sistema PROSESO®.

A continuación mostraremos el primer filtro para realizar las consultas de una forma personalizada logrando tener el control de la búsqueda ha realizar desde el primer contacto.

En las consultas se pueden realizar diversos procedimientos que agiliza la búsqueda de información, así como su manejo, a continuación iremos describiendo cada uno de ellos:

Captura Manual de Filtros:

Para realizar una consulta con filtros es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la consulta deseada, posteriormente ya que el sistema le muestre la información de la consulta es necesario definir que filtro podemos utilizar.
2. De clic en el ícono  y el sistema nos desplegará un catálogo donde usted podrá seleccionar el campo que desea filtrar, el sistema mostrará ahora el campo que usted seleccione o los datos que estan dentro de ese campo de filtrado y usted podrá teclear la palabra o número dentro del espacio en blanco para filtrar por ese dato todos los recibos que se tienen actualmente en pantalla, también puede escribir NO para que el filtro se aplique, de esta forma la consulta nos mostrará solo aquellos empleados que no se encuentran dentro de la selección de búsqueda, como se muestra en la imagen

Considerar	Estatus De Cz	Estado	Tipo Pago	Fecha	Sucursal	Departamento	UUID	Neto Págado	QR	PDF	XML	Timbrada	Generación	Clave	Nombre	CURP	Días Pagac:	Percepciones	Otros Pagos:	Pago
<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	SUCURS/	Owner Expense		\$15,033.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	02000	Paterno	M:XXAX87I	15.000000	\$22,350.25	\$0.00	22/03/
<input checked="" type="checkbox"/>			EFECTIVO	15/04/2021	MAKECH	Security		\$15,028.58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	02000	Paterno	M:XXAX90I	15.000000	\$22,350.25	\$0.00	22/03/
<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	MAKECH	Security		\$4,588.73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	02000	Paterno	M:XXAX95I	15.000000	\$5,969.75	\$0.00	22/03/

3. Es posible ampliar los criterios de búsqueda o realizar una búsqueda mediante dos o más parametros diferentes, seleccionando el ícono  como se muestra en la siguiente imagen o si desea eliminar los criterios de búsqueda, seleccione el ícono 

Considerar	Estatus De Cz	Estado	Tipo Pago	Fecha	Sucursal	Departamento	UUID	Neto Págado	QR	PDF	XML	Timbrada	Generación	Clave	Nombre	CURP	Días Pagac:	Percepciones	Otros Pagos:	Pago
<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	SUCURS/	Owner Expense		\$15,033.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	02000	Paterno	M:XXAX87I	15.000000	\$22,350.25	\$0.00	22/03/
<input checked="" type="checkbox"/>			EFECTIVO	15/04/2021	MAKECH	Security		\$15,028.58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	02000	Paterno	M:XXAX90I	15.000000	\$22,350.25	\$0.00	22/03/
<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	MAKECH	Security		\$4,588.73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	02000	Paterno	M:XXAX95I	15.000000	\$5,969.75	\$0.00	22/03/

Agrupación de la información

La agrupación de la información es una herramienta más para facilitar la visión de algunas consultas por ejemplo para saber que empleados pertenecen a un departamento en específico dentro de todos los mostrados en pantalla, a continuación realizaremos un ejemplo para aprender más acerca de la agrupación de información en las consultas del sistema PROSESO®.

Para realizar dicha agrupación es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Una vez dentro del módulo de timbrado, de clic derecho sobre la barra de encabezados y seleccione la opción ocultar/mostrar agrupamiento.
2. Seguidamente seleccione el encabezado de Departamento y sin soltar el botón del mouse coloque dicho encabezado en la parte superior donde el sistema mostrará una barra de información azul y un par de flechas verdes como estas hacia donde deberá colocar el encabezado, de esta forma se puede agrupar el encabezado para que aparezcan separados por departamento los recibos de nómina que correspondan a cada departamento, esto agilizará su búsqueda y la forma en que observara la información.

Departamento																			
Id	Considerar	Estatus De Car	Estado	Tipo Pago	Fecha	Sucursal	UIUID	Neto PAgado	QR	PDF	>XML	Timbrada	Generación	Clave	Nombre	CURP	Dias Pagad	Percepciones	Otros Pagos
Departamento : Administrative Kitchen																			
3574	<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	MAKECH		\$2,518.54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	034543	Moguel Ga		8.000000	\$3,020.00	\$0.00
Departamento : Banquets																			
3573	<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	MAKECH		\$4,810.02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	040002	MOGUEL G		10.000000	\$6,285.00	\$0.00

Filtros Predefinidos:

Para realizar una consulta con filtros predefinidos es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese al módulo de timbrado, posteriormente ya que el sistema le muestre la información de la consulta es necesario dar clic derecho sobre la barra de encabezados de la consulta, el sistema mostrará una ventana, en la cual usted seleccionará la opción de Ocultar/Mostrar Filtrado .
2. Posteriormente el sistema mostrará en cada encabezado la opción para filtrar tal como se muestra en la siguiente imagen de referencia. De esta forma usted podrá filtrar por la información contenida dentro de cada encabezado de la pantalla para visualizar alguno o algunos en específico.

Considerar	Estatus De Cz	Estado	Tipo Pago	Fecha	Sucursal	UIUID	Departamento	Neto PAgado	QR	PDF	>XML	Timbrada	Generación	Clave	Nombre	CURP	Dias Pagad	Percepciones	Otros Pagos	Pago
<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	SUCJURS		[All]	\$15,033.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	020001	Paterno M	XXXXXXXXXX871	15.000000	\$22,350.25	\$0.00	22/03/21
<input checked="" type="checkbox"/>			EFFECTIVO	15/04/2021	MAKECH		(Custom...)	\$15,028.58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	020001	Paterno M	XXXXXXXXXX901	15.000000	\$22,350.25	\$0.00	22/03/21
<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	MAKECH		Administrative Kitchen	\$4,588.73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	020001	Paterno M	XXXXXXXXXX951	15.000000	\$5,969.75	\$0.00	22/03/21
<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	MAKECH		Banquets	\$7,651.65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/03/2021	40001	Moguel G		12.000000	\$10,730.00	\$0.00	22/03/21
<input checked="" type="checkbox"/>							Owner Expense		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

Exportación a Microsoft Office Excel®

La principal ventaja de las consultas es que estas pueden ser exportadas a Microsoft Excel®, el manejador de hoja de calculo mayormente conocido por los usuarios.

Para realizar dicha exportación es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese al módulo de timbrado, posteriormente ya que el sistema le muestre la información deseada clic derecho sobre la barra de encabezados de la consulta, el sistema mostrará una ventana, en la cual usted seleccionará la opción de Enviar Contenido a Excel.
2. Seguidamente el sistema mostrará la ventana de Explorador de Windows para que usted pueda seleccionar la ruta en donde sera guardada la información, así mismo, el sistema por default le sugiere el nombre de la consulta, para nombrar el archivo de Excel®.

- Una vez guardado el archivo, usted podrá acceder al archivos desde el programa Microsoft Office Excel®.

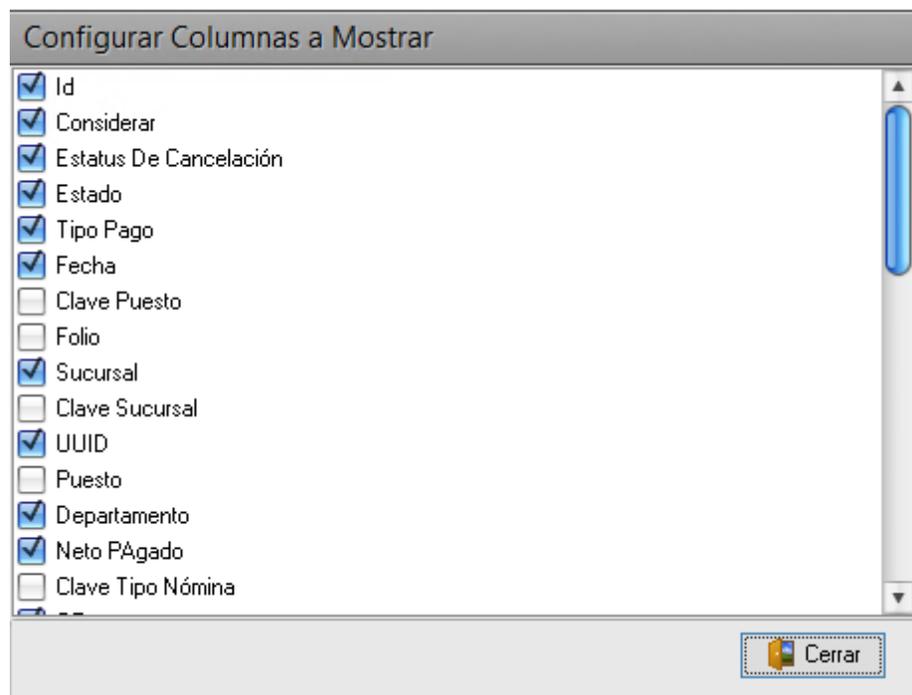
Considerar	Estatus De Ce	Estado	Tipo Pago	Fecha	Sucursal	UUID	Departamento	Neto PÁgado	QR	PDF	XML	Timbrada	Generación	Clave	Nombre	CURP	Días Pagac	Percepciones	Otros Pagos
<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	SUCURSAL	01	Qu					<input type="checkbox"/>	22/03/2021	02000	Patemo h	XXXXXXXXXX	15.000000	\$22,350.25	\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/>			EFFECTIVO	15/04/2021	MAKECH		Sei					<input type="checkbox"/>	22/03/2021	02000	Patemo h	XXXXXXXXXX	15.000000	\$22,350.25	\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	MAKECH		Sei					<input type="checkbox"/>	22/03/2021	02000	Patemo h	XXXXXXXXXX	15.000000	\$5,969.75	\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	MAKECH		Pui					<input type="checkbox"/>	22/03/2021	40001	Moguel Gi	XXXXXXXXXX	12.000000	\$10,730.00	\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/>			TARJETA	15/04/2021	MAKECH		Bai					<input type="checkbox"/>	22/03/2021	40002	MOGUEL G	XXXXXXXXXX	10.000000	\$6,285.00	\$0.00

Mostrar Columnas:

El sistema PROSESO® cuenta con una opción para poder definir que información queremos visualizar en pantalla, para mostrar u ocultar columnas es necesario realizar los siguientes pasos:

- Ingresa al módulo de timbrado, posteriormente de clic derecho sobre la barra de encabezados, el sistema mostrará una ventana, en la cual usted seleccionará la opción de Mostrar Columnas .
- Posteriormente el sistema mostrará una ventana para que el usuario seleccione las opciones que desea ver en pantalla, tal como se muestra en la siguiente imagen de referencia. De esta forma usted podrá configurar que columnas quiere ver y cuales no dentro de su pantalla principal.

- Para finalizar debe dar clic en el ícono de  para concluir el procedimiento.



Parte

VIII

7 Ayuda

La opción de ayuda dentro del sistema, permite al usuario acceder a la web de soporte, visitar la información referente al sistema proseso, opciones de compra y noticias de interés. Para ingresar a la web oficial del sistema proseso es necesario realizar el siguiente paso:

1. Accesar a la opción de **Soporte Remoto** y el sistema lo direccionará a www.proseso.mx, de esta forma el sistema abrirá el link de la página oficial del sistema proseso.



Innovando soluciones para ti

 (33) 3121 7691

 ventas@proseso.mx

 www.proseso.mx