



## NORMAS PARA LA REDACCIÓN DE REPORTES

1. Indica el MODULO, MOVIMIENTO y CONSECUTIVO (con mayúsculas) en el cual se tiene el problema.  
Ejemplos:
  - ✦ Tengo un problema en el Modulo de SERVICIO, en el movimiento CITA SERVICIO # 456...
  - ✦ En el Modulo de VENTAS, en la FACTURA UNIDAD # M1455 me aparece...
2. En caso de un problema con un REPORTE indica el nombre “exacto” del reporte así como su ubicación  
Ejemplos:
  - ✦ El reporte INVENTARIO A PRECIO DE VENTA, Ubicado en REPORTES / AUTOS / INVENTARIO A PRECIO DE VENTA no muestra información correcta...
  - ✦ El reporte AUXILIAR DE INVENTARIOS, Ubicado en REPORTES / REFACCIONES / AUXILIAR DE INVENTARIOS manda el error ...
3. Si el sistema muestra un mensaje de error, indica el Número y Mensaje “exacto” que aparece en la pantalla  
Ejemplos:
  - ✦ En el Modulo de BANCOS, en el movimiento CAM 4544 aparece ERROR # 99012 UEN NO VALIDA, se está utilizando la UEN 3.
  - ✦ En VENTAS, en el movimiento PEDIDO UNIDAD sin identificador, aparece ERROR # 20780, EL ALMACEN NO LE PERTENECE A LA SUCURSAL DEL MOVIMIENTO, se está utilizando el almacén “S”
4. No envíes documentos por correo electrónico, en caso de ser necesario, puedes anexar imágenes, documentos, o información adicional dentro del mismo reporte
5. Indica el nombre completo de la persona que tiene el problema, Teléfono con Lada y Extensión

Ayúdanos para atender más rápido tus reportes.

Departamento de Soporte  
Intelisis Solutions