

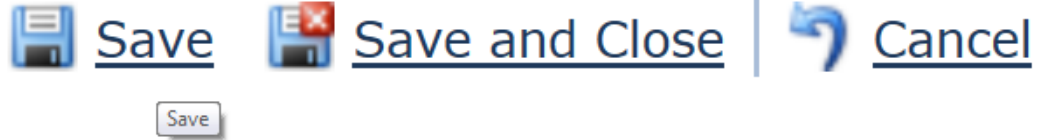








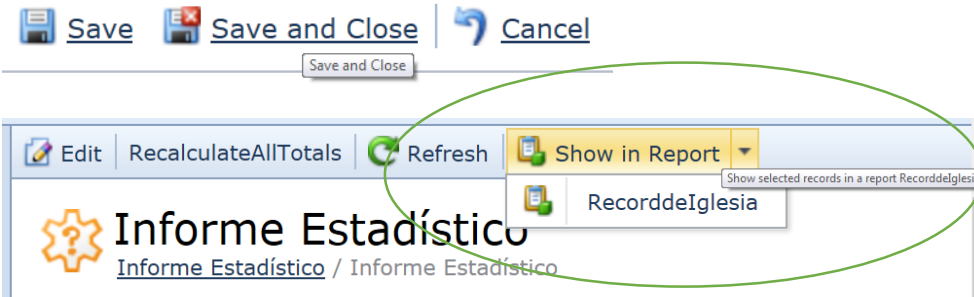
**\*Es importante que grabes “save” de cada cierto tiempo mientras estés llenando el Informe.**



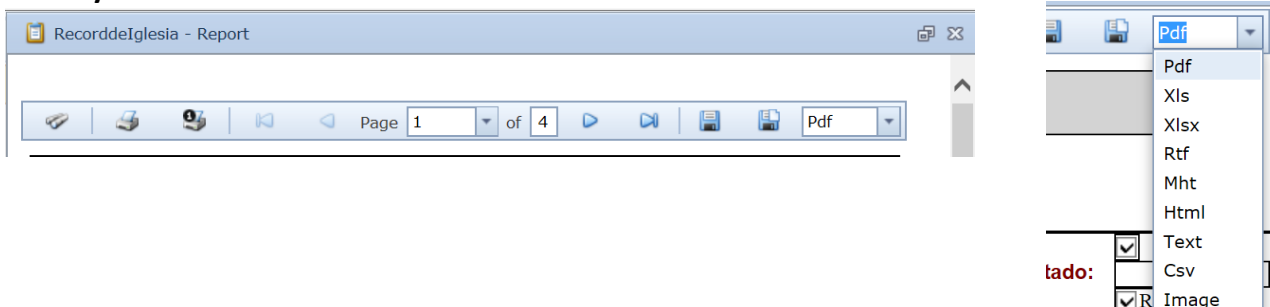
12. Una vez que hayas completado el informe anual puedes marcar **COMPLETADO Y ESCRIBIR LA FECHA. La parte de REVISADO es para uso de OFICINA:**

Ingresos	Bajas	Por Sociedad	Otros Datos Estadísticos
<b>Status</b>			
		<input checked="" type="checkbox"/> Completado	
Fecha Completado:		<input type="text"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/> Revisado	
Fecha Revisado:		<input type="text"/>	

13. Podrás guardar el documento en PDF u otra opción que desees, debes darle “click” a **SHOW IN REPORT:**



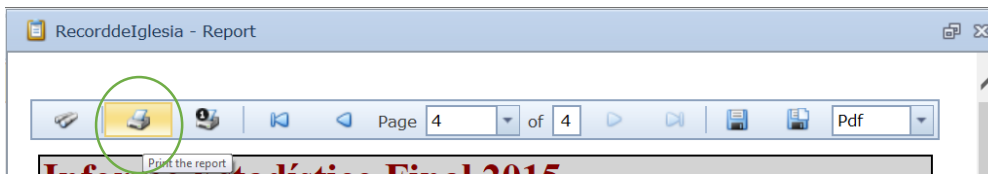
14. Luego te llevará al **INFORME ESTADISTICO FINAL 2017** ya completado. Puedes **grabarlo** en tu computadora haciendo un “click” al dibujo de disco para grabar, luego le asignas un nombre en **FILE NAME** y le das **SAVE**.



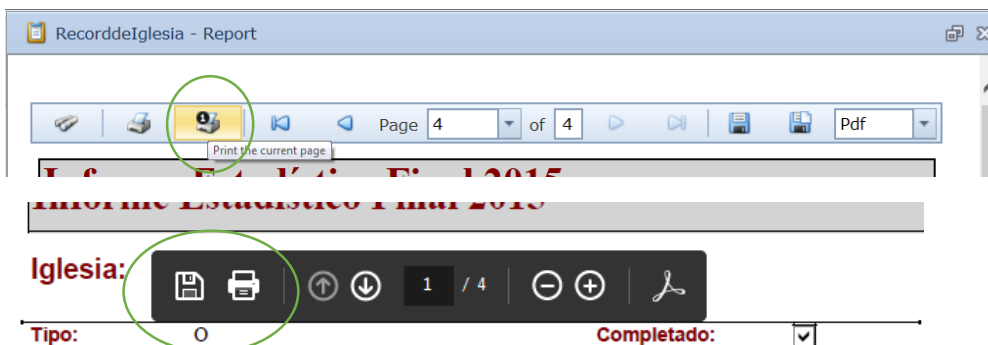
15. Le asignas un nombre en **FILE NAME** y le das **SAVE**.



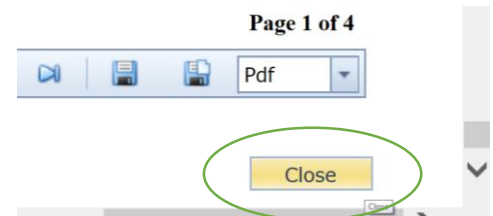
16. Para poder imprimir el documento puedes darle un “click” al dibujo de la impresora.



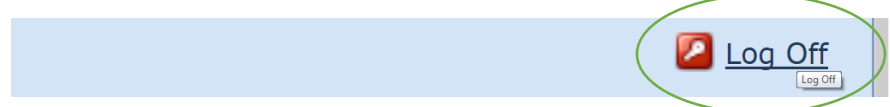
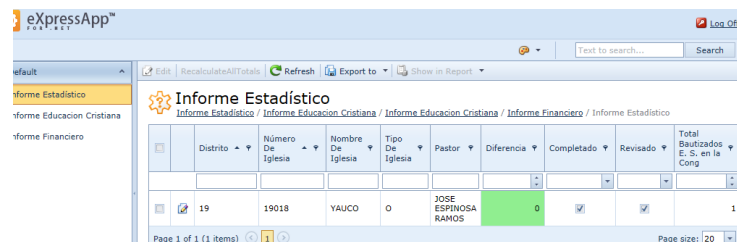
Para imprimir la página corriente:



17. Para culminar y cerrar el programa le das “click” a **CLOSE**:



18. Al finalizar te llevará a la página inicial. Para cerrar la página le das “click” a **LOG OFF**.



**¡DIOS LE BENDIGA! ESPERO TODO HAYA SALIDO BIEN.  
CUALQUIER DUDA O PREGUNTA PUEDES LLAMAR A OFICINA REGIONAL  
787-763-6363 EXT. 304**