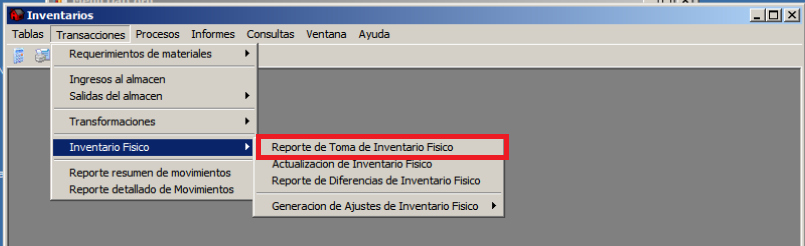
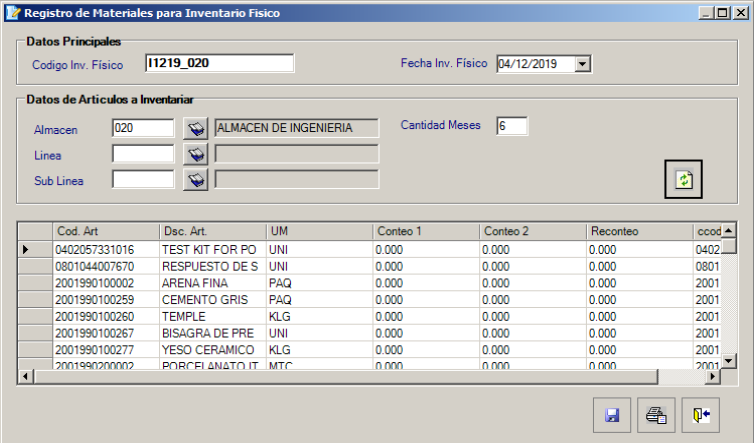
**Procedimiento de generación de reporte de toma de inventarios**

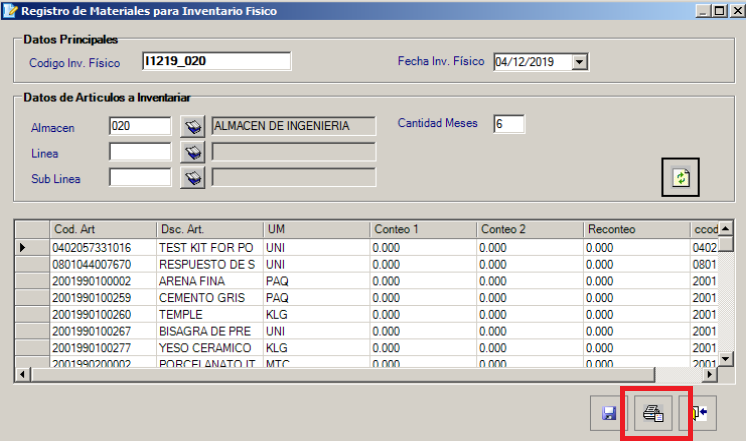
1. Ingrese al menú “Reporte de Tom de Inventario Físico” en el Datcorp.



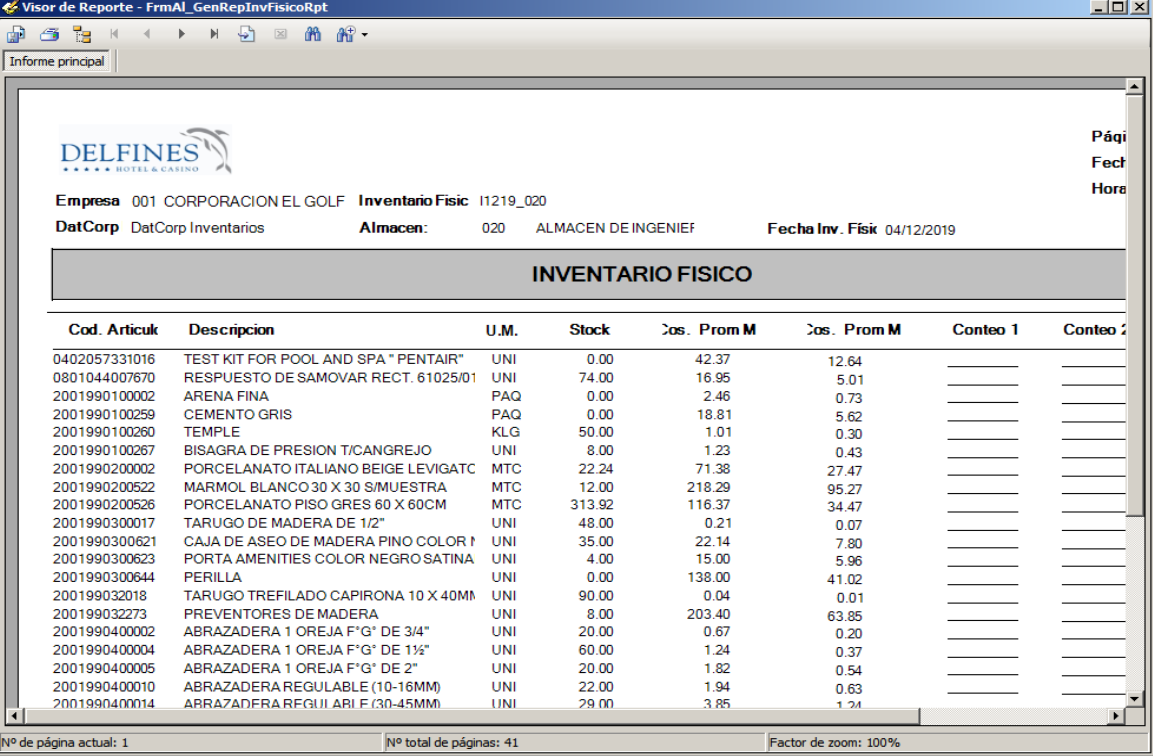
1. Consulte los datos del inventario que desee imprimir.



1. Haga Click en el botón “Imprimir”.



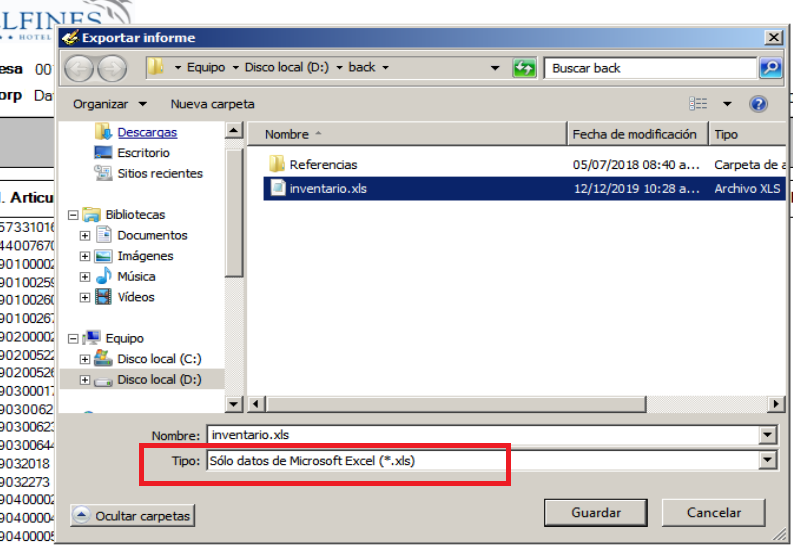
1. Se visualiza el reporte de Toma de Inventario



1. Haga click en el botón de “Exportar informe”

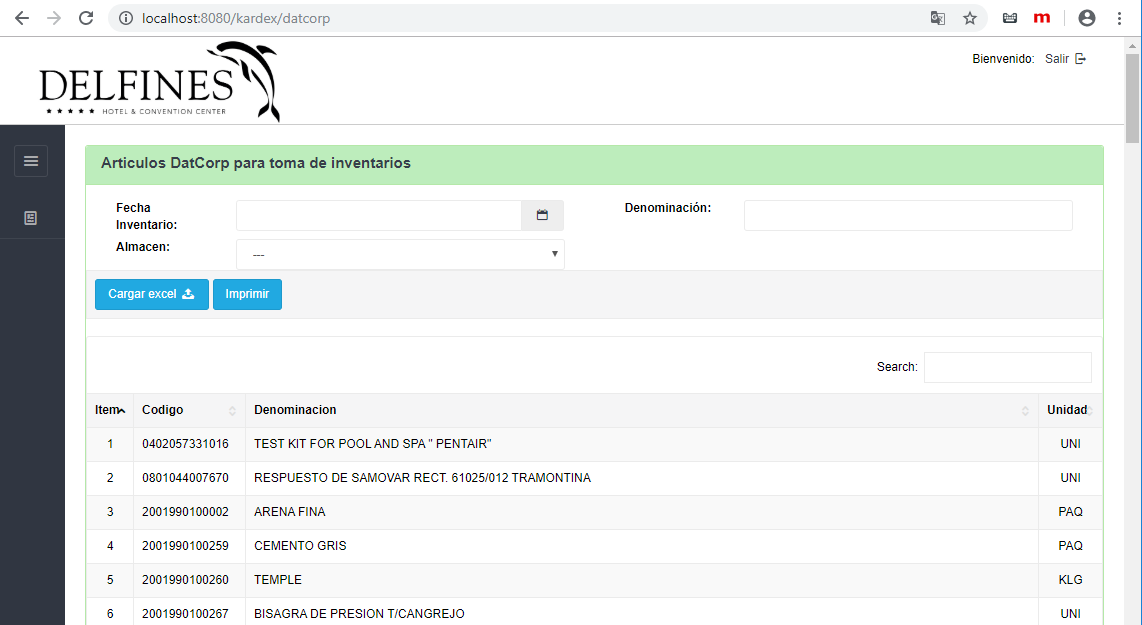


1. En el formulario “Exportar informe” seleccione el tipo “**Solo datos de Microsoft Excel (\*.xls)**”

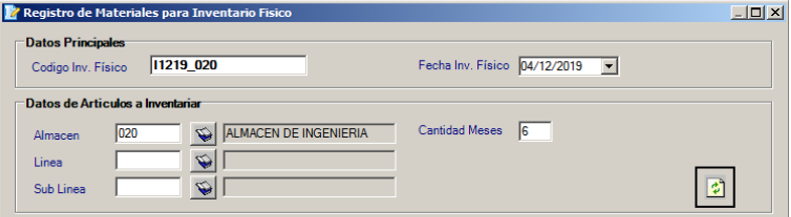


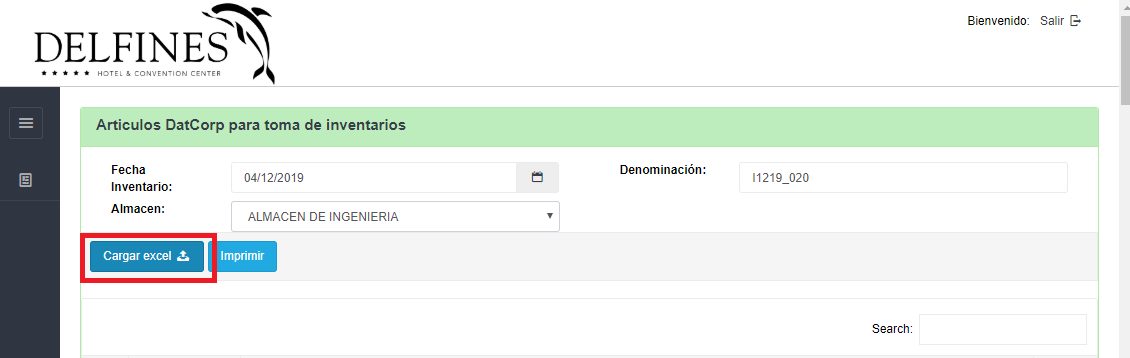
1. Ingrese a la siguiente URL

<http://10.0.0.190:8787/kardex/datcorp>

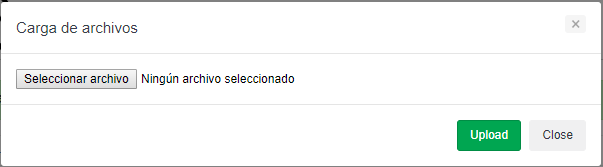


1. Ingrese la “Fecha de Inventario”, “Denominación” y “Almacén” que corresponde al inventario consultado en el DatCorp.

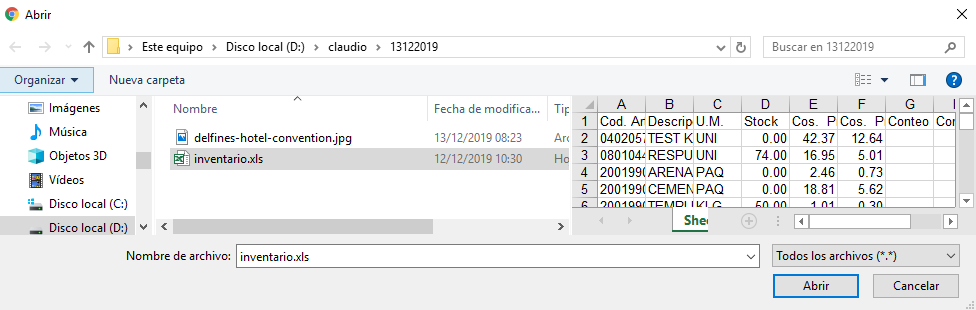




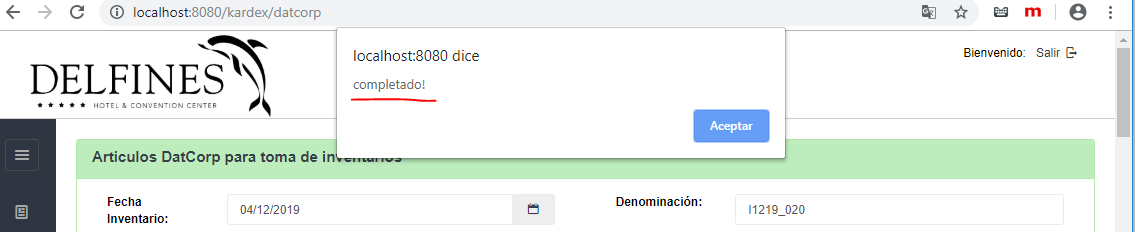
1. Haga clic en el botón “**Cargar excel**”



1. Seleccione el archivo de datos xls exportado desde el datcorp



1. Esperar hasta que se muestre el mensaje de confirmación.



1. Haga click en el botón “**Imprimir**” para generar el reporto de Toma de Inventario en PDF.

