



Manual del Usuario Facsi+

Aprobado por: _____

Fecha _____



Servicios de Información del Transporte

Neptuno No. 358 entre Galiano y San Nicolás,

La Habana, Ciudad de La Habana, Cuba.

Tel.: +(53 7) 60 0101

TeleFax: +(53 7) 60 9553

Contenido

Introducción a Facsi+	1
Formas de utilización	2
Opciones por menú	3
Sistema	3
Ubicación de la base de datos	3
Copia de Seguridad de la base de datos	3
Restaurar copia de seguridad de la base de datos	4
Compactar y reparar base de datos	4
Limpiar base de datos	5
Contabilidad	5
Cierre anual	5
Cierre contable	5
Comprobantes contables	6
Clasificador de cuentas	6
Mostrar barra de herramientas	7
Configurar impresora	7
Cerrar sesión y entrar como otro usuario	7
Salida del Sistema	7
Clasificadores	7
Operadores y niveles de acceso	7
Entidad	9
Datos Generales	9
Máscaras	10
Copia de seguridad	11
Otros	12
Centros de costo	13
Clientes	13
Organismos	19
Unidad de medidas	19
Servicios	20
Servicios	21
Cotizar	21
Facturar	21
Facturas Periódicas	22
Documentos en Litigio	23
Ver cotizaciones	24
Ver facturas	25
Cobros	27
Nuevo documento de pago	27
Ver documentos de cobro	27
Cobro de facturas	28
Cobro de letra de cambio	28
Transferencia de créditos	29
Cancelar	30
Cancelar Documento de cobro	30
Cancelar Facturas	30
Cancelar Cobros de Factura	31
Reportes	32

Documentación impresa

Reportes.....	32
Ayuda	33
Contenido.....	33
Índice.....	34
Registro.....	34
Registro de operaciones	34
Actualizar base de datos	34
Usuarios conectados.....	35
Acerca de	35
Índice.....	37

Introducción a Facsi+

Introducción al Sistema FACSI+

- [Bienvenidos a Facsi+](#)
- [Que nos brinda Facsi+](#)
- [Requerimientos técnicos](#)
- [Formas de utilización](#)



Bienvenido a FACSI+

FACSI+ es un sistema de facturación de servicio, esta realizado en Visual Basic 6.0 con las características de funcionalidad y manipulación comunes a todas las aplicaciones del entorno gráfico de Microsoft Windows.

El sistema FACSI+ esta concebido para el trabajo en redes locales de pequeña y mediana magnitud.

FACSI+ constituye la herramienta más poderosa y confiable que usted necesita en su labor cotidiana.

Que nos brinda FACSI +?

En el sistema FACSI + podemos encontrar las siguientes características:

- Control automático en el numero de facturas y cotizaciones
- Facturación servicios
- Posibilidad de trabajo en moneda nacional y/o divisa
- Control del estado de las facturas
- Recargo comercial y/o descuento al facturar
- Refacturaciones periódicas
- Ingresos diferidos en facturación.
- Automatización total de notas de crédito y/o débito
- Utilización de diferentes instrumentos de pago (cheque, transferencia bancaria, efectivo, tarjeta magnética y letra de cambio).
- Pago de una factura con mas de un instrumento de pago
- Pago de varias facturas con el mismo instrumento de pago
- Transferencias de créditos y/o devoluciones.
- Control de clientes y servicios con sus datos correspondientes.
- Protección de la información a través del trabajo a nivel de usuario.
- Cierre contable y emisión de comprobantes en cualquier momento.
- Amplia variedad de reportes.

Requerimientos técnicos

El Sistema FACSI + para poder ser instalado necesita como requerimientos mínimos:

- IBM PC compatible microprocesador Pentium estándar 500 MHz
- 128 MB de RAM
- 100 MB de HDD
- Sistema operativo Windows 2000, XP

Documentación impresa

Formas de utilización

FACSI + trabaja en el entorno gráfico del sistema operativo Windows, y por tanto todas las operaciones son realizadas a través de ventanas, listas, menús y botones de control, lo que proporciona un ambiente cómodo y agradable al usuario que va a utilizarlo.

Lea cuidadosamente toda la documentación suministrada antes de comenzar el trabajo con el Sistema FACSI+ . Ello le proporcionará el conocimiento necesario para su rápida operación y evitara errores y perdida de tiempo.

Ante cualquier dificultad no dude en contactar con nuestros especialistas en Software por las siguientes vías:

Email: nilda@sitrans.transnet.cu, yeny@sitrans.transnet.cu, nelly@sitrans.transnet.cu, alfredo@sitrans.transnet.cu, rua@sitrans.transnet.cu, felix@sitrans.transnet.cu

Teléfonos: 860-0101 ext. 207, 107, 223 ó 225.

Fax: 860 9553.

o en las Oficinas Sitrans cito en:

Neptuno 358 e/ Galiano y Sán Nicolás, Centro Habana. La Habana.

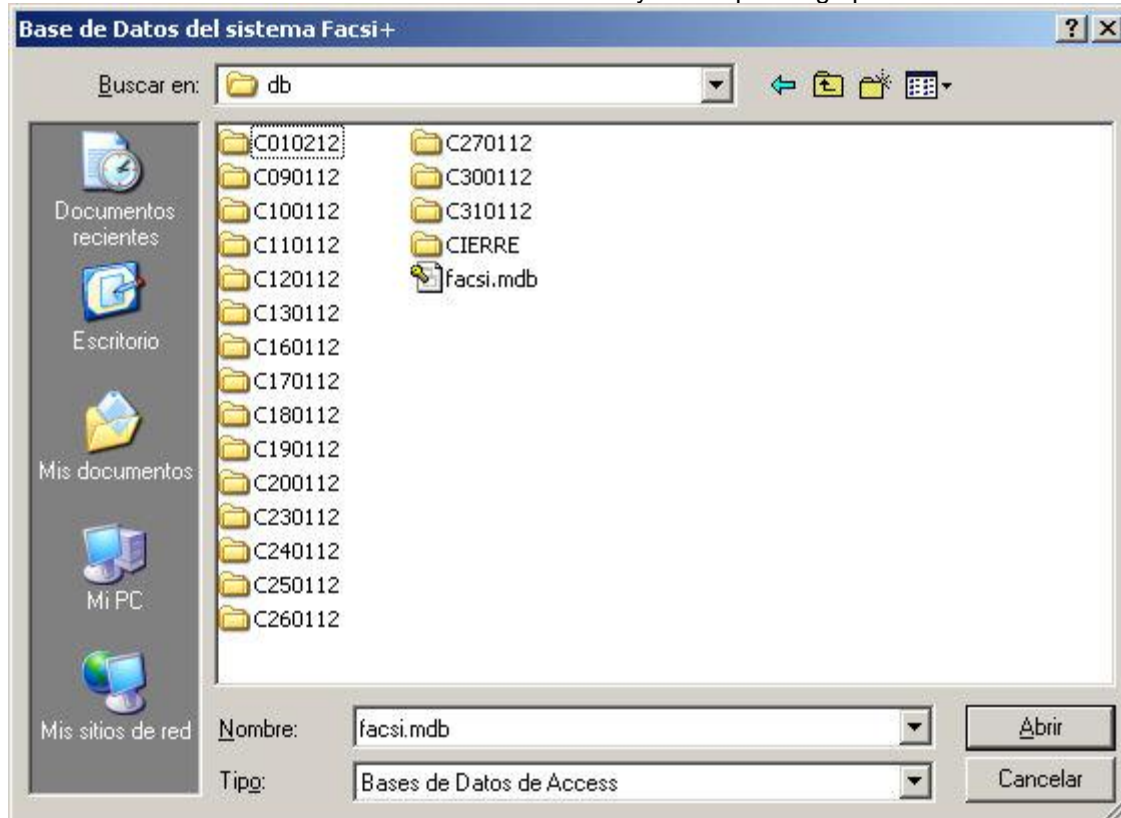
Opciones por menú

Sistema

Ubicación de la base de datos

Permite el cambio de la base de datos que ha sido seleccionada al entrar al sistema para efectuar consultas u otras acciones.

Esta opción nos lleva de nuevo a la ventana de autenticación del usuario la cual nos da la posibilidad de seleccionar la base de datos con la que se quiere trabajar. Una vez seleccionado el camino debe autenticarse nuevamente con el nombre de usuario y clave que tenga para esa base de datos.



Copia de Seguridad de la base de datos

Permite realizar copias de seguridad de la base de Datos del Sistema para resguardar la información contra alguna posible pérdida de los datos, seleccionando el camino donde se desea guardar la copia de la base de datos. El camino de la copia de seguridad puede definirlo en la opción: Clasificadores/Entidad/Copia de seguridad y siempre que realice una salva si no cambia el camino se guardará en el que predeterminó.

El sistema automáticamente realiza la salva compactando la base de datos con el winzip.

Es recomendable realizar la salva con periodicidad para la protección ante la pérdida de datos.



Restaurar copia de seguridad de la base de datos

Permite realizar la restauración de la copia de seguridad de la base de datos. Seleccionando el camino de la salva que se desea restaurar, haciendo click sobre ella. Para salir de la ventana pulse el botón Cancelar.



Compactar y reparar base de datos

Esta herramienta incorporada al sistema es propia de Microsoft Access. Es de gran utilidad ya que a medida que se trabaja con ella; el Motor de Base de Datos Access va generando información internamente, que se deja de utilizar en algún momento, y va aumentando de tamaño ocupando espacio que pueden volver a utilizarse en otra ocasión.

Al seleccionar esta opción el sistema reorganiza la información y libera los espacios innecesarios logrando una mejor rapidez, funcionamiento y disminución de tamaño de su base de datos.

Es útil para el trabajo en red ya que si por algún motivo la base de datos se corrompe, se podría reparar en una de las PC conectadas a la red que se encuentren dentro del propio sistema en ese momento.

Limpiar base de datos

Se recomienda ser cuidadoso con esta opción ya que permite eliminar en cualquier momento todas las operaciones realizadas en el sistema. Se recomienda realizar salvadas con periodicidad..

Contabilidad

Cierre anual

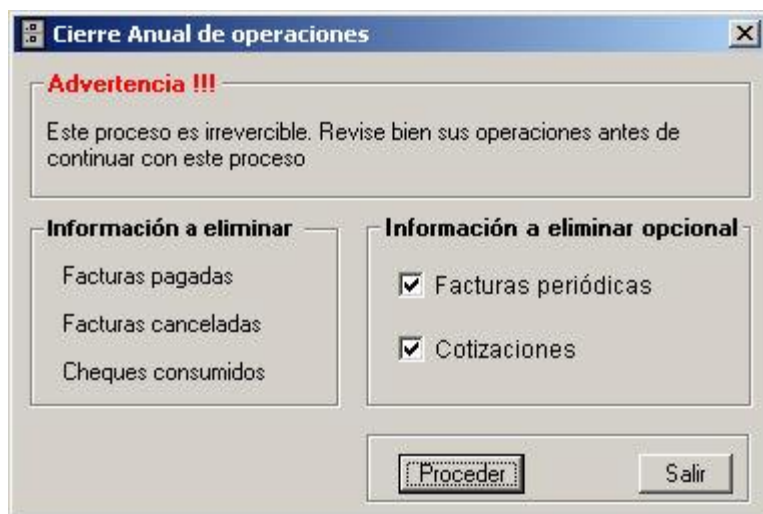
Permite la emisión del comprobante de cierre de año.

Importante: Esta operación se realiza después de haber realizado la última salva del año.

Esta opción se realiza al final del año y realiza el traspaso de las cuentas por cobrar, Ingresos diferidos y créditos de los clientes automáticamente para el nuevo año, limpiando la base de datos. El valor inicial de los créditos pasan para el nuevo año con el valor final con que terminó el año anterior, si quiere verdaderamente ver el valor inicial de un documento tiene que ir al año anterior. Para el nuevo año pasan las facturas que están parciales con los documentos que están relacionados a esa factura aunque no le quede crédito.

Usted puede eliminar de la ventana las facturas periódicas y las cotizaciones de los clientes. De las facturas periódicas se borran solamente las que han sido cobradas.

Para iniciar la operación debe realizar click sobre el botón **Proceder**.



Cierre contable

El cierre contable del día cierra el asiento diario en el Sub-mayor.

Al efectuar esta operación el sistema realiza una salva automática antes de hacer el cierre que se guarda en la ubicación que está predeterminada en el sistema en la opción Clasificadores/Entidad/Copia de seguridad, es importante que el operador revise si la misma se está realizando como medida de seguridad de sus informaciones. Al finalizar la copia de seguridad seguido realiza el cierre que emite los comprobantes contable con todos los movimientos que se registraron en ese cierre, el mismo se guarda en el mismo camino donde se encuentra la base de datos, crea una carpeta que contiene dos ficheros que son los que se enlazan al Cóndor (Sistema Contable).

La carpeta está nombrada C y la fecha en que se realizó Ej: C010905

La frecuencia del cierre es opcional y es decisión del área económica de la entidad.

Si no se efectúa el mismo, se van acumulando las transacciones que se realizan en el sistema y al

Documentación impresa

seleccionar esta opción, **incluye en el cierre** todas aquellas cuya fecha **es menor o igual** a la **fecha de la máquina**, de existir transacciones con fecha posterior a la del día del cierre estas no son incluidas en el. Al seleccionar esta opción el sistema automáticamente crea una salva de la información antes del cierre, en la carpeta que previamente se ha designado en la opción Clasificadores/ Entidad/ copia de seguridad antes del cierre. Es importante que el operador revise si la misma se esta realizando como medida de seguridad de sus informaciones.

Comprobantes contables

Mediante esta opción usted podrá imprimir los comprobantes contable en cualquier momento, debe especificar el número de comprobante que necesite imprimir y automáticamente le mostrará la fecha del comprobante, para verlo en pantalla e imprimirlo deprimir el botón Mostrar de la pantalla.

The screenshot shows a window titled 'Comprobantes contables' with two tabs: 'Comprobante' (selected) and 'Parciales'. In the 'Comprobante' tab, there is a 'Número' field with the value '1' and a range '<1..1>'. To the right, a 'Fecha' field shows '20/01/12'. Below these, there are three checkboxes under 'Tipo de comprobante': 'Ventas' (checked), 'Cobros', and 'Ingresos Diferidos'. To the right of these is an 'Imprimir a' section with radio buttons for 'Pantalla' (selected) and 'Impresora'. A 'Generar CONDOR' button is located below the checkboxes. At the bottom of the window are 'Mostrar' and 'Cancelar' buttons.

La pestaña Parciales le muestra todos los cierres parciales realizados en la fecha del comprobante seleccionado.

Para cancelar la operación y salir de la ventana pulse Cancelar.

The screenshot shows the same window with the 'Parciales' tab selected. A 'Parcial' dropdown menu is set to 'Cierre 1', and a message below it says 'Este cierre tiene 3 cierre(s)'. The 'Tipo de comprobante' and 'Imprimir a' sections are identical to the previous screenshot. The 'Generar CONDOR' button is also present. The 'Mostrar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

Clasificador de cuentas

A través de esta opción el sistema le ofrece la posibilidad de introducir las cuentas que intervienen en su contabilidad , dividiéndolas en cuatro tipos fundamentales:

- Cobros y pagos
- Compras y ventas

- Manejo de efectivos
- Otras

El Clasificador de cuentas viene con las cuentas pre-determinada, si usted necesita cambiar el número puede modificarlo.

Mostrar barra de herramientas

Mediante esta opción podemos activar o desactivar la barra de herramientas que se encuentra en el sistema. De manera que podemos aumentar el área de trabajo.

Aunque recordemos que esta barra de herramientas proporciona acceso rápido a operaciones que se realizan frecuentemente dentro del sistema y permite un ahorro de tiempo en el desarrollo de las actividades.

Configurar impresora

A través de esta opción podemos configurar la impresora con la que se va a trabajar y por donde van a salir impresos todos los reportes que se obtengan en el sistema.

Esta opción da la posibilidad de cambiar de impresora en caso de que ocurra algún desperfecto técnico o de otra índole sin necesidad de salir del sistema.

Cerrar sesión y entrar como otro usuario

Esta opción nos permite cerrar la sesión de trabajo del usuario que esta conectado a la base de datos y entrar como otro usuario al sistema.

Cada vez que se realiza esta operación se habilitan las opciones a las cuales tiene acceso el nuevo usuario.

Salida del Sistema

Esta opción nos permite salir completamente del sistema.

Clasificadores

Operadores y niveles de acceso

Documentación impresa

Esta opción permite agregar, establecer permisos, modificar y eliminar usuarios en el sistema.

The screenshot shows a window titled "Usuarios y niveles de acceso". On the left, under "Derechos del usuario", a tree view shows "Administrador" selected with a checkmark, and other categories like "Mantenimiento de Sistema", "Clasificadores", "Operaciones", and "Contabilidad" are visible. On the right, the "Usuario" dropdown is set to "administra". Below it, the "Nombre completo" field contains "administra", and the "Centro de Costo" dropdown is set to "Impresión". The "Dpto y Cargo" field contains "Técnico en Gestión Comercial". At the bottom, there are buttons for "Cambiar contraseña", "Guardar cambios", "Eliminar", "Agregar", and "Salir".

Agregar

Para agregar un nuevo usuario le hacemos click al botón Agregar y llenamos los datos, se recomienda llenar la mayor cantidad de datos, los datos obligatorios a llenar son: usuario, nombre completo, dpto y cargo, y contraseña. Puede en este momento establecer los permisos que se le van a dar (Se muestran al final de la pagina).

Eliminar

Seleccionamos de la lista el usuario que se desee eliminar y hacemos click en el botón eliminar, no se puede eliminar un usuario que ya tiene operaciones relacionadas.

Cambiar Contraseña

Solo el usuario con permiso Administrar podrá en cualquier momento cambiar la contraseña de cualquier usuario.

The screenshot shows a dialog box titled "Cambio de clave". It has two text input fields: "Nueva clave:" and "Reescriba la clave:". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Salir" (with a green X icon).

Datos de la cuenta:

Fecha de vencimiento: Permite establecer la fecha de vencimiento de los usuarios. Esto solo es válido si NO está marcada la opción: La cuenta nunca vence.

Forzar el cambio de clave al entrar: Si esta opción está marcada una vez que el usuario entre, tendrá que volver a cambiarla, para mayor seguridad de las contraseñas se le incorporó esta opción en el sistema.

La cuenta nunca vence: Esta opción bloquea automáticamente un usuario en la fecha de vencimiento que se le estableció.

Nota: Para realizar cualquier modificación en los datos de un usuario se deberá guardar después que sean modificados.

Los diferentes niveles de acceso que poseen los usuarios son:

Administrar	Abarca todas las opciones del sistema con solo marcar esta opción.
Mantenimiento del Sistema	Este derecho le permite al usuario ver las operaciones realizadas en el sistema, o sea, las facturas y prefacturas realizadas y los reportes.
Copia de Seguridad	Brinda la posibilidad de realizar las salvadas o copia de seguridad de la base de datos. También permite ver las facturas, cotizaciones, y reportes.
Restaura Copia de Seguridad	Permite realizar la restauración de la base de datos, ver las cotizaciones, facturas y reportes.
Datos Generales	Permite trabajar en la tabla de datos de la entidad, centros de costo, clientes, servicios que se encuentran en el menú clasificadores y realizar las operaciones correspondientes. Permite además ver las cotizaciones, facturas y reportes.
Cobros	Este derecho de usuario permite realizar todas las operaciones de cobro que se encuentran en el sistema, permite también mostrar las cotizaciones, facturas y ver los reportes.
Cotizar Servicios	Brinda la posibilidad de realizar cotizaciones (prefacturas), además de ver las cotizaciones, facturas y reportes.
Facturar Servicios	Permite la facturación de servicios, además de ver las cotizaciones, facturas y reportes.
Cancelar Facturas	Permite solo la operación de cancelar facturas, mostrar cotizaciones y facturas que se han realizado y la opción de reportes.
Descuentos	Permite realizar los descuentos comerciales, ver cotizaciones, facturas y los reportes.
Contabilidad	Permite realizar todas las operaciones contables: cierre contable, clasificador de cuentas, cierre anual, además de mostrar las cotizaciones, facturas y reportes.

Entidad

Datos Generales

Con esta opción podrá introducir los datos de su entidad tales como: nombre, código, dirección, cuenta bancaria, teléfonos, número de la licencia operativa, así como el logotipo de la entidad.

Para introducir el logotipo debe hacer click en el cuadro del Logotipo de la entidad y buscar el camino de ubicación del logo. Los formatos que puede tener son JPEG o BMP.

Podrá modificar todos los datos de la entidad menos el nombre de la empresa y el código de la misma, estos datos solo se podrán modificar por personal de Sitrans y forman parte de la personalización del software.

Documentación impresa

Datos de la Entidad


Datos generales | **Máscaras** | Copia de Seguridad | Otros

Denominación de la Entidad
SITRANS

Código
151.0.06151

Código Nit
01000359146

Dirección
Neptuno No. 358 e/ Galiano y San Nicolás.Ciudad de la H

Logotipo de la entidad


Atte
Ing. Ricardo Mederos

Correo electrónico
comercial@transnet.cu

Registro de CONDOR 6

Teléfonos (53-7) 860 0101 **Número de fax** (53-7) 860 95 53

TRAI 027128 **Lic operac div** 1901

Cuentas

	Nombre	Número
MN	SITRANS	0525820023310019
MLC	SITRANS	0300000002712827

Tiempo de vida de las cotizaciones (días) 365

Comercial de la factura

Salir

Máscaras

Esta opción nos permite crear un formato para los números de facturas y cotizaciones.

Los números de facturas o cotizaciones pueden estar compuestos por letras, números, años u otros caracteres permitidos para conformar un formato que le sea útil y le permita identificar rápidamente el documento.

También si usted comienza a utilizar Facsi+ en una fecha fuera del principio del año puede especificar en que número quiere que empiece el consecutivo de las facturas para dar continuidad al trabajo realizado antes de contar con Facsi+.

Datos de la Entidad

Datos generales | Máscaras | Copia de Seguridad | Otros

Servicios

Cotización **Inicio de cotización**

S-###-aa Probar 0

Factura **Inicio de factura**

S-###-aa Probar 0

Formato de las máscaras

- # - Consecutivo de las máscaras
- aa - Año actual, con 2 dígitos
- aaaa - Año actual con 4 dígitos
- 0..9, A..Z - Letras y Dígitos
- . - Otros caracteres

1,2,3,probando...

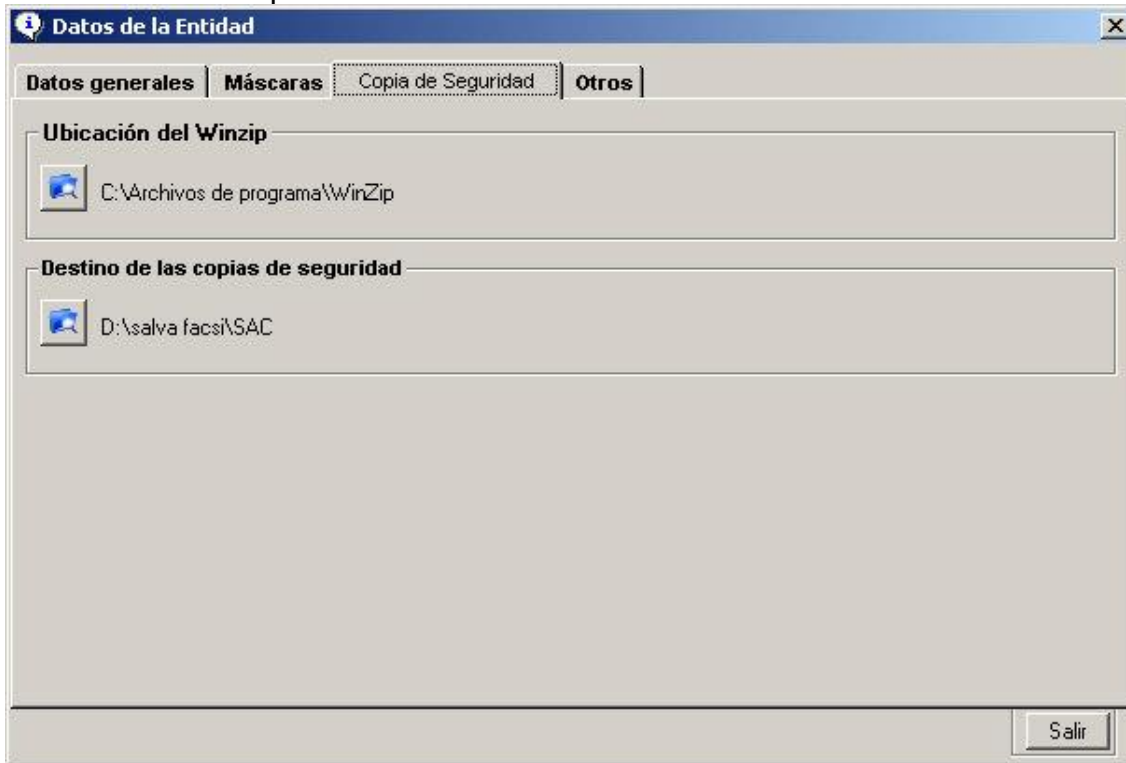
Salir

Copia de seguridad

Esta opción permite configurar la computadora donde se realiza el cierre contable para que realice una salva de la Base de Datos antes de confeccionar el cierre del día (Salva automática. Esta salva la realiza el sistema automáticamente.

Para que esta opción funcione correctamente se debe establecer un puesto fijo donde se realiza el cierre contable para configurar la ubicación donde se quiere que se guarde la copia de seguridad y la carpeta donde está instalado el winzip.

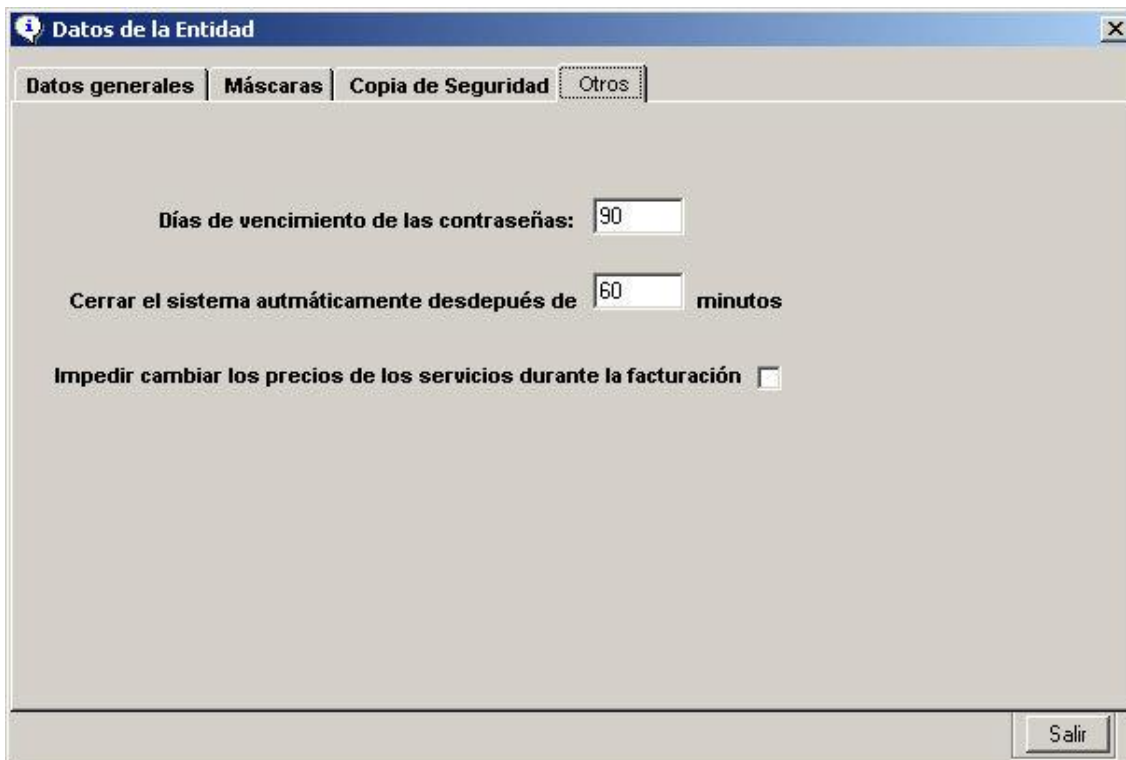
Documentación impresa



El programa utiliza el Winzip 8.0 o superior con la utilidad de Command Line Support para generar un fichero compactado con la información de la Base de Datos. Si el programa no encuentra el Winzip o no puede generar la copia de seguridad continua y realiza el cierre contable sin hacer copia de seguridad.

Otros

Mediante esta opción se puede configurar el vencimiento de las contraseñas, los minutos para que se cierre el sistema automáticamente por inactividad y configurar para que se puedan cambiar o no los precios de los servicios en el momento en que se está facturando.



Centros de costo

Esta opción del menú brinda la posibilidad de añadir, modificar y/o eliminar los centros de costos existentes en su entidad. El código del centro de costo es único. No se puede eliminar un centro de costo que tenga servicios vinculados.

Clasificador de Centros de Costo	
Código	Descripción
200	Dirección
201	Biblioteca
202	Traducción
203	Correo
204	Estudio de Mercado
205	Capacitación
207	Comercial
208	Tienda
210	Consultoría y Páginas Web
211	Software
213	Directorio
214	Mapa
216	Muebles
*	

Eliminar Agregar Salir

Crear uno nuevo

Si necesita añadir un Centro de Costo debe escribir en la fila marcada con el asterisco y poner los datos en las celdas de Código del Centro de Costo y Descripción del Centro de Costo.

Modificar

Si desea modificar un Centro de Costo existente, localice en la lista cuál desea cambiar, haga click en la celda donde se encuentra el valor que desea modificar e introduzca el nuevo valor.

Eliminar

Si desea eliminar solo seleccione la fila correspondiente al Centro de Costo y haga click en el botón eliminar de la parte inferior de la ventana

Salir

Para salir de la ventana haga click en el botón salir.






Clientes

Mediante este clasificador se podrán agregar, modificar o eliminar clientes, así como mostrar en un listado todos los clientes que han sido agregados por el sistema.

Solo se podrá eliminar un cliente que no tenga ninguna operación realizada en el sistema, o sea, aunque se haya cancelado las operaciones de ese cliente siguen vinculadas de alguna manera, solo se podrá eliminar cuando se inicialice el sistema en el nuevo año que queda la base de datos limpia, siempre que del cliente no quede ninguna operación pendiente para el nuevo año.

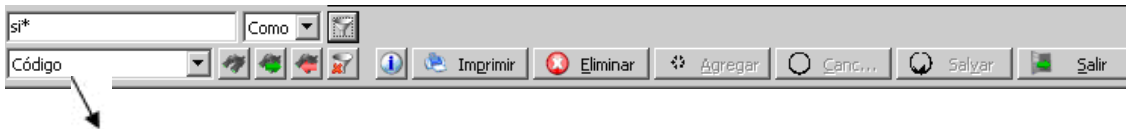
En la parte izquierda de la ventana se muestra el listado de los clientes que se han agregado. Puede localizar a un cliente por el buscador que se encuentra al final del listado. Al escribir en la casilla el dato por el que se va a buscar, se activará el filtro.

A continuación se explica cada filtro:

-  Activa el filtro devolviendo en la lista todos los clientes que cumplan con los valores solicitados.
-  Deshabilita el filtro devolviendo en el listado todos los clientes que se encuentran en el sistema.
-  Busca el primer cliente que cumpla con los valores definidos en el criterio. Busca el siguiente cliente a partir del cliente actualmente seleccionado en el listado que cumpla con los valores definidos en el criterio.
-  Busca el cliente anterior al que está actualmente seleccionado en el listado que cumpla con los valores definidos en el criterio.
-  Muestra la información de las operaciones que se han realizado con el cliente seleccionado en el listado.

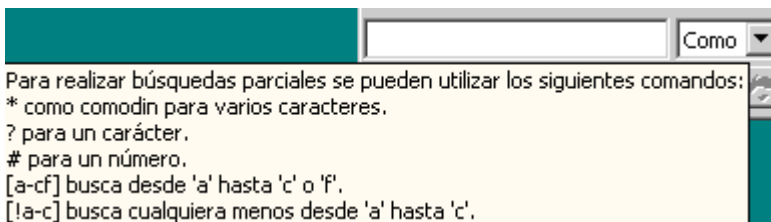
Criterio Operadores de comparación

Documentación impresa



Campos para la búsqueda

El siguiente mensaje se visualizará al parar el Mouse (sin hacer click) sobre el campo de texto y muestra los signos que se pueden utilizar para realizar la búsqueda con la explicación de cada uno.



Para buscar por los comodines en específico tiene que encerrarlos entre corchetes (Ej. [*], [?], [#]).

Botón Imprimir

Muestra en pantalla la ficha del cliente seleccionado con los datos para imprimirla.

Botón Eliminar

Seleccione el cliente que vaya a eliminar y haga click en el botón Eliminar. No se permite eliminar un cliente que tenga operaciones realizadas.

Botón Agregar

Para agregar un nuevo cliente debe oprimir el botón Agregar de la ventana y automáticamente se le limpiará la ventana ubicando el cursor en el primer campo en blanco. Hay campos que son obligatorios llenar y están señalados por un asterisco, pero se recomienda llenar la mayor información posible del cliente para facilitar la búsqueda.

El campo moneda es obligatorio y tendrá que seleccionar la moneda con que opera el cliente al agregarlo. Si escoge la MN podrá realizar operaciones con el cliente en ambas monedas y si selecciona USD solo podrá operar con el cliente en USD.

Para agregar el cliente después de haber introducido todos los datos debe salvar mediante el botón que se encuentra en la ventana.

Botón Cancelar

Este botón se activa con el botón agregar, en el momento en que se este agregando un cliente y permite cancelar la operación y volver a cargar el listado de los clientes.

Botón Salvar

Este botón se utiliza cuando se agrega o modifica un cliente, siempre hay que salvar para guardar los cambios. Cuando se agrega un cliente después de haber introducido en el formulario todos los datos debe salvar para guardarlo en la base de datos.

Nota: No se puede modificar de un cliente las siglas ni el código interno.

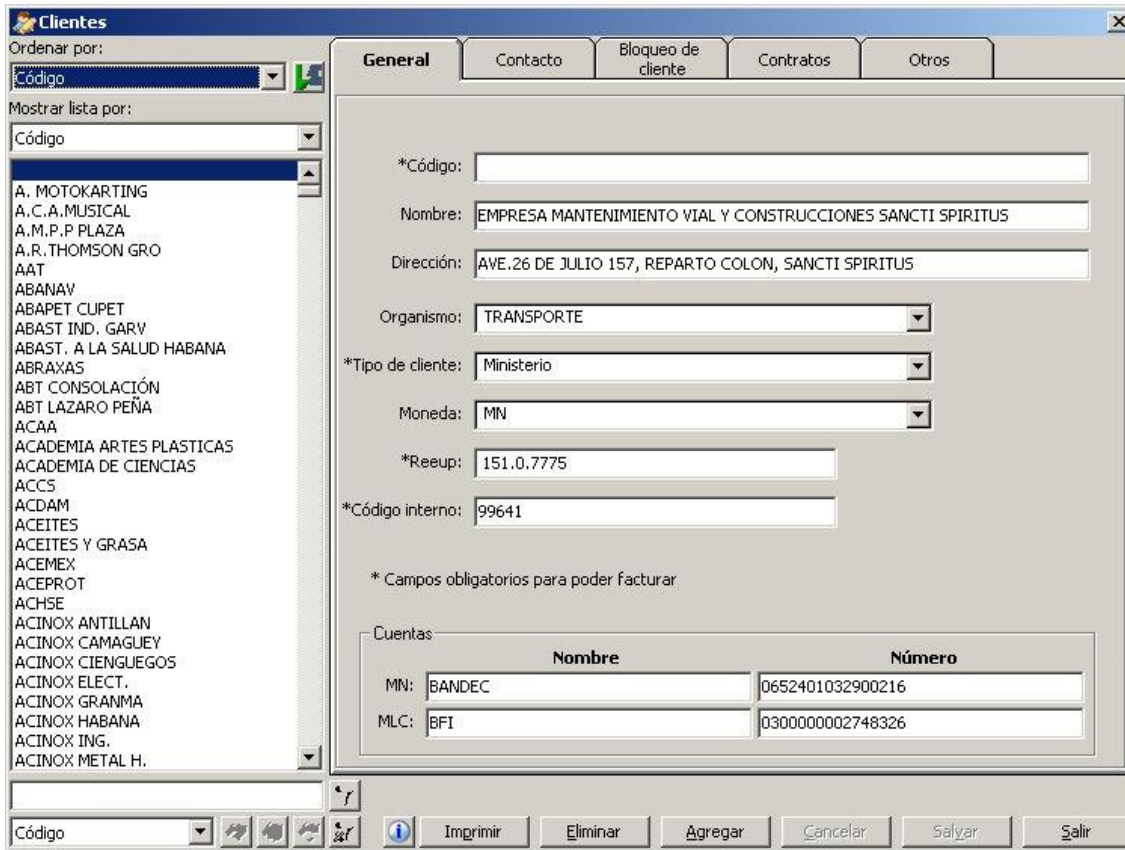
Botón Salir

Para salir de la ventana haga click en el botón salir.

Pestaña: General

Esta pantalla carga los datos del cliente seleccionado en el listado. Permite además introducir los datos de los clientes que se crean en el sistema, los campos marcados con asteriscos son obligatorios llenar para su

creación y se podrá modificar cualquier dato que cambie del cliente, exceptuando las siglas y el código interno.



Pestaña: Contacto

Les facilita a los usuarios del sistema tener los contactos de los clientes incorporados en el sistema y consultarlo en cualquier momento, siempre y cuando se hayan introducido previamente en su creación. Para relacionar los contactos a un cliente debe seleccionar el cliente en el listado y en la pestaña contactos escribir los datos y salvar mediante el botón.

Documentación impresa

Clientes

Ordenar por: Código

Mostrar lista por: Código

A. MOTOKARTING
A. C. A. MUSICAL
A. M. P. P. PLAZA
A. R. THOMSON GRO
AAT
ABANAV
ABAPET CUPET
ABAST IND. GARV
ABAST. A LA SALUD HABANA
ABRAXAS
ABT CONSOLACIÓN
ABT LAZARO PEÑA
ACAA
ACADEMIA ARTES PLASTICAS
ACADEMIA DE CIENCIAS
ACCS
ACDAM
ACEITES
ACEITES Y GRASA
ACEMEX
ACEPROT
ACHSE
ACINOX ANTILLAN
ACINOX CAMAGUEY
ACINOX CIENGUEGOS
ACINOX ELECT.
ACINOX GRANMA
ACINOX HABANA
ACINOX ING.
ACINOX METAL H.

General **Contacto** Bloqueo de cliente Contratos Otros

Contacto: Antonio Bernal (Tony) Informático

Email: epccmvss@enet.cu

Teléfono: (041) 27491, 24603, 24625

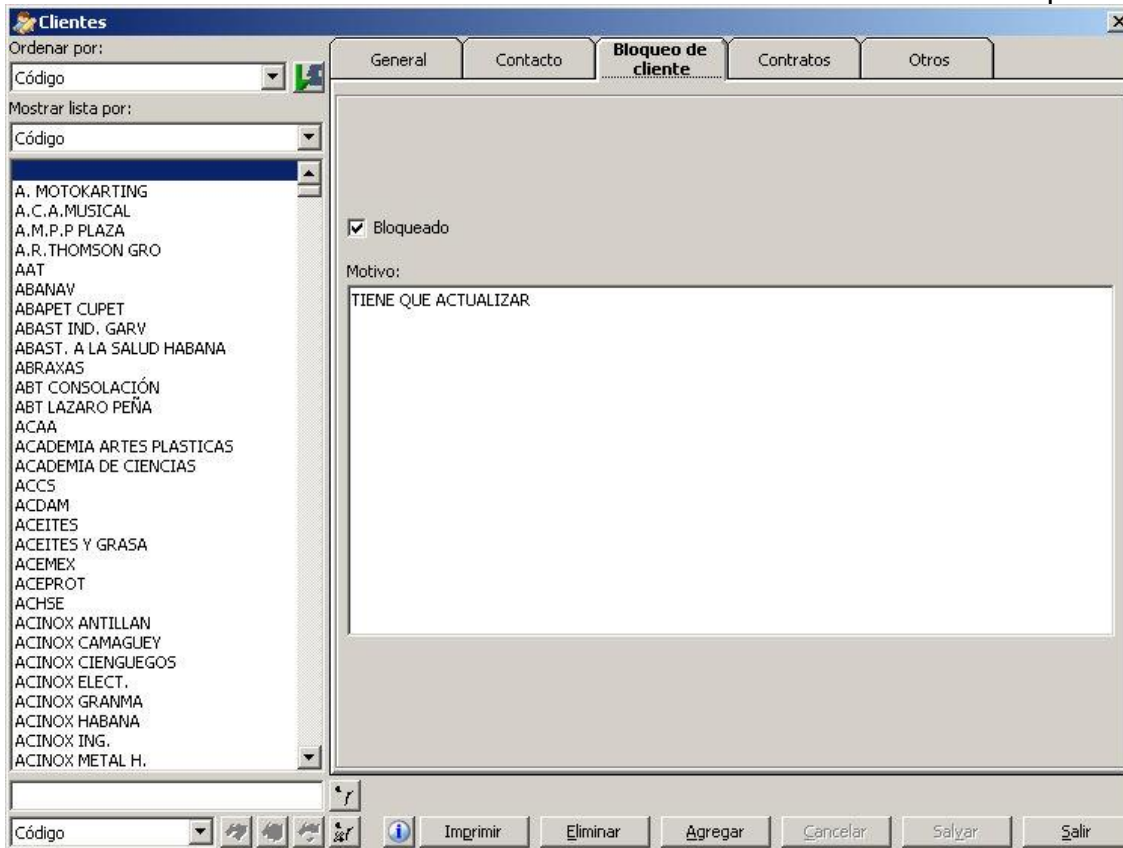
Fax:

Código Imprimir Eliminar Agregar Cancelar Guardar Salir

Pestaña: Bloqueo de Cliente

Permite bloquear clientes siempre y cuando el usuario tenga los permisos necesarios. Cuando se bloquea un cliente por cualquier motivo solo se podrá trabajar con ese cliente en cotizaciones y en cobros, no se podrá realizar otra operación.

Para bloquear un cliente debe seleccionarlo en el listado y marcar la opción de bloqueo y salvar mediante el botón los cambios. Para quitar el bloqueo realizar la misma operación y salvar los cambios nuevamente.



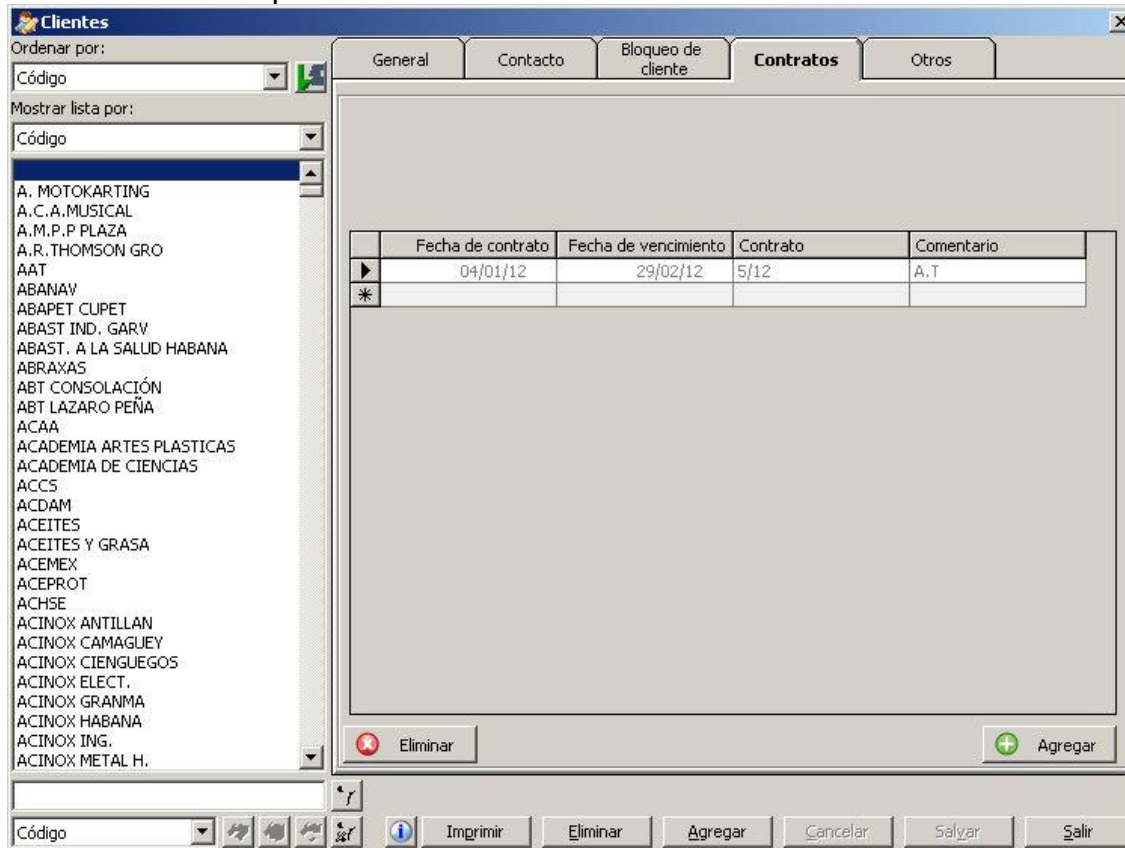
Pestaña: Contratos

Permite tener el listado de los contratos por cliente. Todos los contratos que se introducen de un cliente se muestran en el momento de facturar, para asociar el contrato a la factura de un cliente y salga en el documento impreso de la factura.

Para agregar un nuevo contrato debe estar marcado el cliente en el listado y oprimir el botón agregar de la ventana contratos, debe introducir los datos que se solicitan y salvar los datos.

Para eliminar un contrato debe seleccionarlo y hacer click en el botón Eliminar de la ventana. No se podrá eliminar un contrato que ha sido relacionado con una factura.

Documentación impresa



Pestaña: Otros

Seleccionando siempre el cliente conocerá la fecha en que se creó en el sistema, el usuario que lo creó, la fecha de la última modificación y el usuario que lo modificó. Puede además imprimir la ficha de cualquier cliente, y llevar el control de los clientes que tienen actualizada la ficha, con todos los documentos legales de su entidad que se requieran.

The screenshot shows a software window titled 'Clientes'. On the left, there is a list of client names, with 'A. M. P. P. PLAZA' selected. The main area displays details for this client, including creation and modification dates, the user 'jackselyn', and an ID of 488. A checkbox labeled 'Ficha de cliente' is checked. At the bottom, there are buttons for 'Imprimir', 'Eliminar', 'Agregar', 'Cancelar', 'Salir', and 'Salir'.

Organismos

Este clasificador permite llevar el registro de todos los organismos, se pueden agregar nuevos organismos ubicando el cursor al final de la lista en la fila en blanco. Podrá modificar un organismo directamente en la fila y después de modificado para que cargue los datos ubicar el cursor en otra línea. Solo podrá eliminar un organismo de la lista si no ha sido relacionado con ninguna operación.

The screenshot shows a software window titled 'Clasificador de Organismos'. It contains a table with two columns: 'Siglas' and 'Nombre'. The table lists various Cuban organizations. At the bottom, there are buttons for 'Eliminar', 'Agregar', and 'Salir'.

Siglas	Nombre
100% Cubana	100% Cubana
AGR	Aduana General de la Republica
ANAP	Asociacion Nacional de Agricultores Pequeños
BANDEC	Banco de Credito y Comercio
BCC	Banco Central de Cuba
BEC	Banco Exterior de Cuba
BNC	Banco Nacional de Cuba
BPA	Banco Popular de Ahorro
CAP	Consejo de la Administración Provincial C. Habana
CDR	Comites de Defensa de la Revolucion
CE	Consejo de Estado
CITMA	Ministerio de Ciencia tecnologia y Medio Ambiente
CTC	Central de Trabajadores de Cuba
FGR	Fiscalia General de la Republica
FMC	Federacion de Mujeres Cubanas
IAAC	Instituto de la Aeronautica Civil
ICAP	Instituto Cubano de Amistad con los Pueblos
ICRT	Inst. Cubano de Radio y Television
INDER	Instituto Nacional de Deportes
INRH	Instituto Recursos Hidraulicos
MAC	Ministerio Auditoria y Control
MEP	Ministerio de Economía y Planificación
MES	Ministerio de Educación Superior

Unidad de medidas

Documentación impresa

Esta opción del menú brinda la posibilidad de añadir, modificar y/o eliminar una unidad de medidas en las cuales se cuantifican los servicios dentro del sistema. Un servicio solo puede estar asociado a una unidad de medida. Una vez que se factura un servicio no se le puede modificar.

Unidad de medidas	Unidad
Alumno	
Año	
CUARTILLA	
DIA	
HOJA	
HORA	
MAQUINA	
MES	
MODULO	
Personas	
Por definir	
Por definir	
Por definir	
Por definir	
Por definir	
Por definir	
Por definir	
Unidad	

Servicios

Con esta opción el usuario podrá ver, modificar o adicionar toda la información correspondiente a sus servicios.

Código	Descripción	Precio MN	Precio CUC	U. medida	C. Costo
01ABONO C.I.A	ABONO COMPLETO DE	0	0	Unidad	201
01ABONO D.S.I	ABONO DE DISEMINACION	0	0	Unidad	201
01ABONO RESUM.	ABONO RESUMENES ANUALES	0	0	Unidad	201
01ABONO T.CONT.	ABONO DE TABLAS DE CONTENIDO	0	0	Unidad	201
01ADINAVI	ADIESTRAMIENTO EN NAVEGACION	0	0	Alumno	201
01ANUNCIO	ANUNCIO REFLEXIONES PARA LA	0	0	Unidad	201
01BIBLIOTECA	ACCESO A BIBLIOTECA VIRTUAL	0	0	MES	201
01BUSQ.INTERNET	BUSQUEDA POR INTERNET	0	0	HORA	201
01BUSQ.TEMAT.	BUSQUEDA TEMATICA	0	0	HORA	201
01CE.ALE-ESP	CORRECCION DE ESTILOS ALEMAN	0	0	CUARTILLA	201
01CE.ESP-ALE	CORRECCION DE ESTILOS ESPANOL	0	0	CUARTILLA	201
01CE.ESP.FRAN	CORRECCION DE ESTILOS ESPANOL	0	0	CUARTILLA	201
01CE.ESP.ING	CORRECCION DE ESTILOS DEL	0	0	CUARTILLA	201
01CE.ESP.ITAL	CORRECCION DE ESTILOS ESPANOL	0	0	CUARTILLA	201
01CE.FRAN-ESP	CORRECCION DE ESTILOS	0	0	CUARTILLA	201
01CE.ING.ESP	CORRECCION DE ESTILOS INGLES	0	0	CUARTILLA	201
01CE.ITAL-ESP	CORRECCION DE ESTILOS	0	0	CUARTILLA	201
01CE.RUS-ESP	CORRECCION DE ESTILOS DEL	0	0	CUARTILLA	201
01DIS.INF.DOC	DISENO DE INFORMES Y	0	0	Unidad	201
01DIS.Y ELAB.	DISEÑO Y ELABORACION DE	0	0	Unidad	201
01EDIC.INF.DOC	EDICIÓN Y REPRODUCCION DE	0	0	Unidad	201
01ENCUADERNAC.	ENCUADERNACION	0	0	Unidad	201
01EST.MERCADO	ESTUDIO MERCADO	0	0	Unidad	201

Agregar

Para agregar un nuevo servicio le hacemos click al botón Agregar y llenamos los datos del servicio, es necesario llenar todos los datos del servicio, y no se podrá repetir el código del servicio.

Modificar

Localice en la lista cuál servicio desea modificar y cambie el dato que desee, para guardar los datos ubique el cursor en otra fila. Si el servicio ya fue usado en una cotización o factura no podrá modificarlo.

Eliminar

Seleccione el servicio que vaya a eliminar y haga click en el botón de la ventana. Después de facturado un servicio no se podrá eliminar.

Salir

Para salir de la ventana haga click en el botón salir.

Servicios

Cotizar

Haciendo uso de esta opción se podrá realizar una nueva cotización o volver a cargar una cotización previamente hecha para volverla a cotizar, esto se puede realizar si tiene una cotización a un cliente y necesita hacerle la misma a otro, usted carga la cotización y después modifica el cliente, una vez que la haga efectiva mediante el botón cotizar el sistema automáticamente le da el consecutivo que le corresponde manteniendo el mismo orden.

Si va a realizar una nueva primero debe seleccionar el cliente y los servicios que va a cotizarle, debe llenar todos los datos que necesite y realizar click mediante el botón cotizar.

El botón Limpiar permite volver a cargar la pantalla en blanco, en el modo inicial.

Facturar

Esta opción le permitirá facturar una cotización previamente hecha, o crearla directamente sin cotización previa.

En el cuadro de Cotizaciones existentes se muestran las cotizaciones que ha efectuado el cliente seleccionado, si no se ha seleccionado ningún cliente se muestran todas las cotizaciones existentes en el sistema.

Si desea convertir una de las cotizaciones a factura seleccione la cotización que se quiera convertir, puede agregarle otro servicio o modificarle el precio hasta tanto no se deprima el botón facturar.

La factura se hace definitiva cuando hacemos click en el botón facturar, después de esta operación el sistema automáticamente le da un consecutivo único a la factura y no se podrá modificar ningún dato en la misma, solo se podrá modificar el comentario en la opción Ver facturas del propio menú. Una vez realizada la factura podrá mostrarla en pantalla para poder imprimirla o enviarla por correo electrónico si la pc tiene

Documentación impresa

configurado el Microsoft Outlook, si utiliza otro cliente de correo puede guardarla en la pc y adjuntarla al mensaje.

No.	Código	Descripción	Cant.	UM	Precio MN	Precio CUC	Total MN	Total CUC
1	03ACC.INT.L.P645	ACCESO A INTERNET POR	1	MES	77	462	77	462

	MN	USD
Subtotal:	77	462
Descuentos:	0	0
Recargos:	0	0
Financiamiento:	0	0
Total:	77	462

Pestaña Servicios

Permite incorporar los servicios a la factura antes de ser facturada puede seleccionar los servicios por el código o la descripción, al desplegar el listado se visualizarán todos los servicios que están creados en el clasificador de servicios que se encuentra en el menú Clasificadores.

Pestaña Modalidad de Facturación

Permite definir la modalidad en que se va a realizar la factura, si selecciona Ingresos diferidos debe establecer los plazos en que va a distribuir el monto de la factura, el ingreso no se refleja hasta tanto no llegue la fecha de los plazos distribuidos. Si selecciona facturación periódica podrá refacturar en el período de días establecido en la factura nueva sin volver a confeccionarla nuevamente, la opción de refacturar se encuentra en la opción Facturas periódicas del propio menú. Si selecciona Factura normal el ingreso de la factura se refleja en el mismo momento en que se factura.

Pestaña créditos del cliente

Esto es totalmente informativo para el usuario que está confeccionando la factura, le permite saber si el cliente tiene crédito en esta misma ventana antes de facturarle.

Ver descuentos

Mediante este botón se llenan los datos correspondientes para aplicar el descuento comercial. Esto solo es aplicable al total de la factura.

Descontar

Después de confeccionar el descuento en el botón Ver descuentos es necesario realizar click sobre este botón para que lo rebaje de la factura.

Quitar descuentos

Permite quitar el descuento que se le aplico al cliente.

Facturar

Mediante este botón se hace efectiva la factura antes confeccionada, después de esta operación no se podrá realizar ningún cambio a la factura.

Salir

Para salir de la ventana pulse el botón salir.

Facturas Periódicas

Esta opción permite realizar facturas periódicas de una forma mas rápida además de poder convertirla en cotización antes de llevarla a factura.

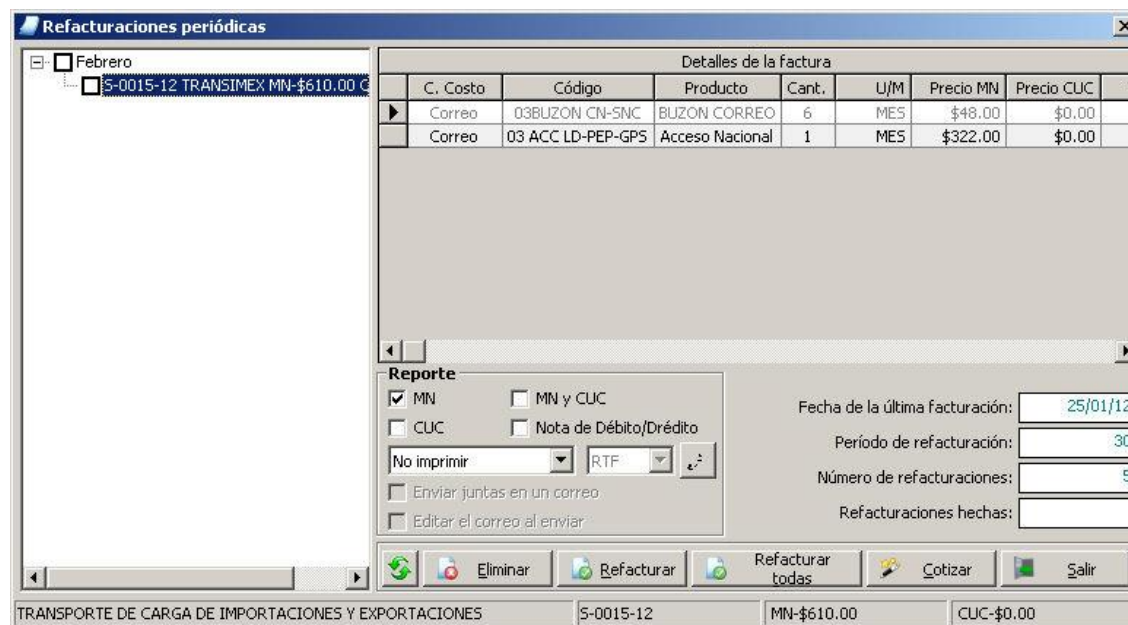
Opciones por menú

Para poder refacturar primero debe haberse declarado una factura periódica, esto se realiza en el momento de facturar en la parte de opciones de cobro - Facturación periódica. Se define el período de refacturación y el número de veces a refacturar.

Solo podrá refacturar cuando llegue el día que se declaró, se puede volver a cotizar cuando lo desee por esta opción.

Cuando ya haya llegado el mes que toca refacturar podrá realizar la operación seleccionando el cliente y con un click en el botón refacturar.

Podrá ver la factura en la opción de ver facturas e imprimirla. Esta operación seguirá el consecutivo de factura, sin variar, manteniendo un único numero de factura.



Eliminar

Elimina la refacturación seleccionada para no refacturarla.

Refacturar

Hace definitiva la factura, después de esta operación no se puede modificar la factura.

Refacturar todas

Permite refacturar todas las facturas que estén pendientes.

Cotizar

Para realizar esta operación solo necesita realizar un click en el botón cotizar y automáticamente se realizara. Para imprimirla salga de la ventana y vaya a la opción de Ver cotizaciones.

Salir

Oprima el botón para salir de la ventana.

Documentos en Litigio

Seleccionamos el cliente y saldrán todas las facturas por cobrar mayores de 90 días correspondientes al cliente y todas las letras de cambio, si tiene cuentas menores de 90 días no se mostrarán en la ventana. Marcamos la factura que se va a pasar a litigio y realizamos click en la flecha con sentido a la derecha. En caso que sean letras de cambio se realiza la misma operación en la misma ventana, donde dice Efectos por cobrar.

Para salir de la ventana pulse el botón Salir.

Cliente
Seleccione Cliente Fecha del traspaso 25/01/2012

Documentos fuera de litigio o protestas

Seleccione el tipo de traspaso
 Litigio Proceso Judicial

Facturas por Cobrar

Efectos por Cobrar

Documentos en Litigio o protestados

Facturas

Efectos por Cobrar

Quitar de la Lista

Quitar de la Lista

Salir

Ver cotizaciones

A través de esta opción el sistema permite recuperar las cotizaciones realizadas dentro del sistema. Se abrirá el formulario de Cotizaciones realizadas en el cual se muestran por fecha las cotizaciones que se han realizado en el sistema, independientemente del operador que las realizó. Al hacer click sobre una cotización se mostrará en el formulario el detalle de la misma dando la posibilidad de modificarla o imprimirla, desde esta ventana no puede hacer cotizaciones nueva, solo puede modificar las cantidades seleccionadas en los servicios y/o agregar o eliminar servicios de la misma.

Puede enviar una cotización por correo electrónico, pero debe tener predeterminado el Microsoft Office Outlook en la PC. En caso que tuviera otro cliente de correo debe guardar el documento en la PC y luego adjuntarlo al mensaje, no lo puede enviar directamente desde el Outlook Express, ni de cualquier otro programa de correo.

El sistema cuenta con un filtro que permite ver las cotizaciones realizadas en un período de tiempo, al marcar la opción Mostrar fecha, se mostraran las cotizaciones organizadas por fecha.

El usuario puede hacer combinaciones de datos para buscar las cotizaciones tales como:

- cotizaciones realizadas a un cliente en un rango de fecha determinado
- cotizaciones realizadas en un rango de fecha determinado
- Todas las cotizaciones realizadas a un cliente.

Ventana principal de cotizaciones

Cotizaciones realizadas. Código cotización: 5-0150-12 Fecha: 19/01/2012

Cliente: AST. CABAÑAS Contrato:

Comentario: Corresponde al pago de los servicios de conectividad en el mes de NOVIEMBRE del 2011

Nombre: CI:

Filtrar Desde: 25/01/12 Hasta: 25/01/12 Mostrar fecha

Cotizaciones existentes: 5-0150-12 / 19/01/12 5-0001-12 / 10/01/12

Servicios		Créditos del cliente							
No.	Código	Descripción	Cant.	UM	Precio MN	Precio CUC	Total MN	Total CUC	
1	03BUZON CN-SNC	BUZON CORREO	2	MES	48	0	96	0	
2	03BUZON CI-SNC	BUZON CORREO	1	MES	40	36	40	36	
*									

Reporte

MN CUC MN y CUC

Pantalla PDF Enviar juntas en un correo Editar el correo al enviar

	MN	USD
Subtotal:	136	36
Descuentos:	0	0
Recargos:	0	0
Financiamiento:	0	0
Total:	136	36

Ver descuentos Descontar Quitar descuentos Limpiar Imprimir Modificar Salir

Modificar

Para modificar una cotización debemos cargarla en pantalla seleccionándola, se modifican los datos y para guardar los datos es necesario hacer click sobre el botón Modificar.

Imprimir

Si está puesta la opción Pantalla al hacer click sobre este botón se mostrará la cotización seleccionada en pantalla, si está la opción Impresora se imprimirá directamente por la impresora el documento.

Limpiar

Cargar la pantalla en blanco, en su modo de inicio.

Ver facturas

A través de esta opción el sistema permite recuperar las facturas realizadas dentro del sistema.

Se abrirá una ventana en la cual se podrán ver las facturas previamente realizadas, imprimirlas, mandarlas por correo o guardarlas en su pc.

Las Facturas no se podrán modificar una vez que se le ha dado click al botón Facturar, el único campo que se puede modificar es el comentario.

Cuadro: Facturas realizadas

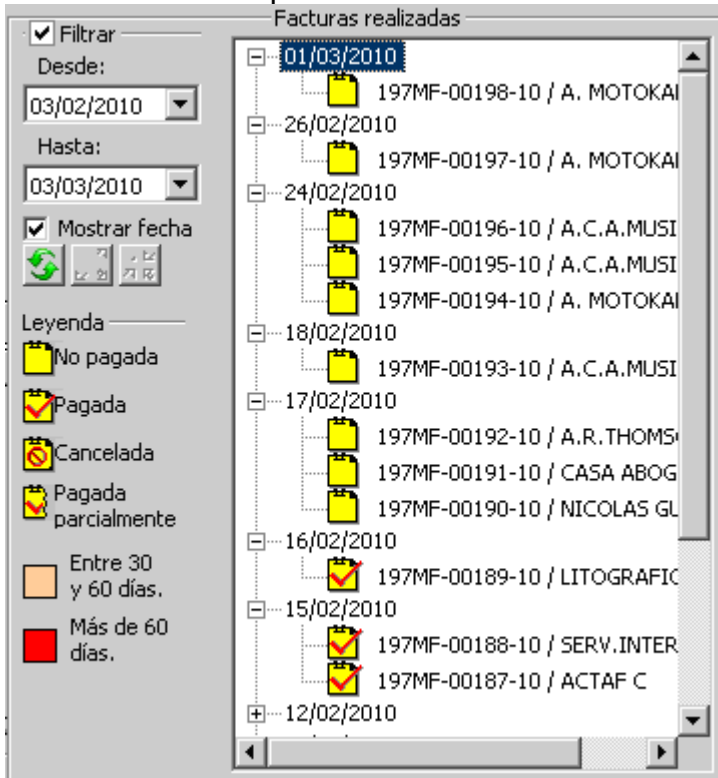
Aparecerán todas las facturas realizadas en el sistema, se le mostrarán por fecha, si selecciona una en específica, se le mostrará el cliente de la factura seleccionada, con todas las demás que se le hayan realizado a ese cliente.

Si no sabe la factura que quiere buscar y solo sabe el nombre del cliente, puede seleccionar cuando entre en esta pantalla el cliente, y se le mostrarán todas las facturas que se le han realizado a ese cliente por fecha.

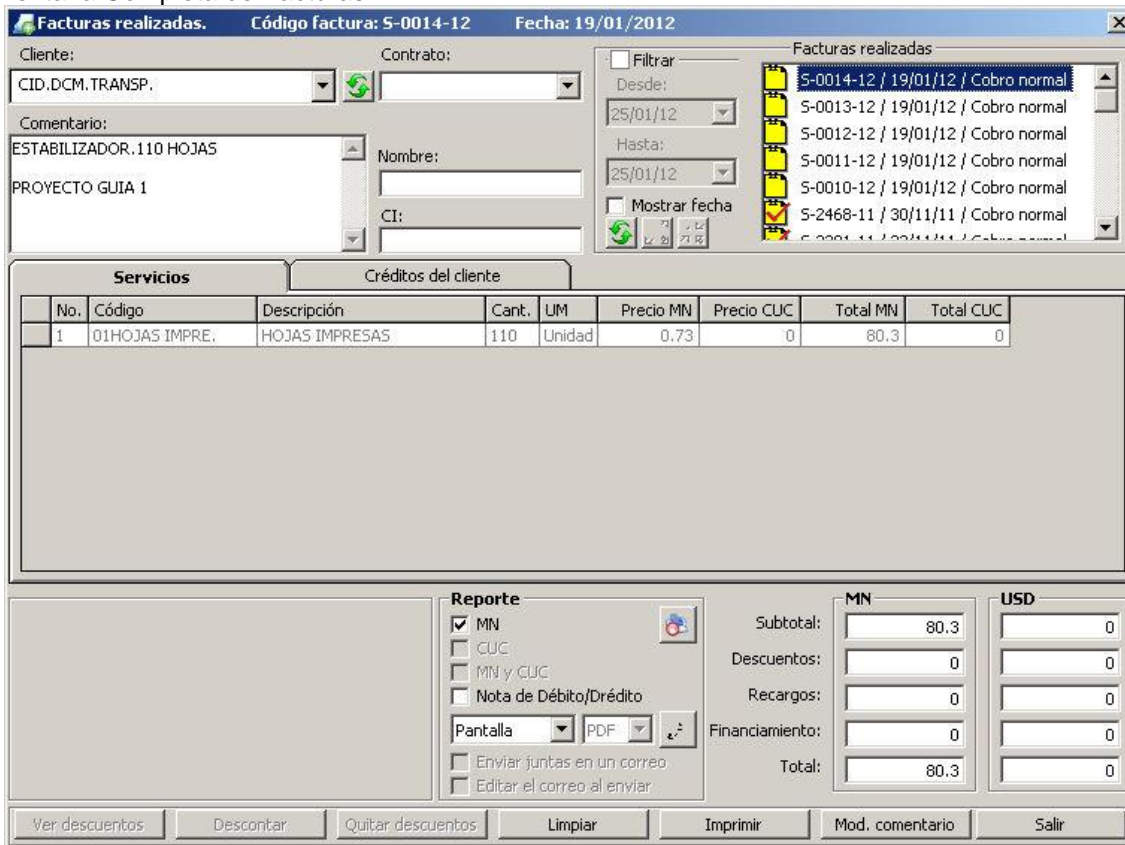
Puede buscar las facturas por un rango de fecha en la opción "Filtrar" que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, si marca con la palomita la opción: "Mostrar fecha" le aparecerán organizadas por fecha el rango que solicitó, si no lo marca le sale por número consecutivo sin la fecha, en el rango que solicitó.

En la parte inferior izquierda de la ventana contamos con la leyenda que es el estado en que se encuentran las facturas, esto nos da una idea de las facturas que faltan por cobrar y en el período en que se encuentran, rápidamente entrando en la ventana y sale indicado por iconos.

Documentación impresa



Una vez seleccionada la factura que se desea realizar muestra en pantalla los detalles de la misma. Ventana Completa de Facturas:



Limpiar

Recarga la pantalla en blanco sin datos.

Imprimir

Si está puesta la opción Pantalla al hacer click sobre este botón se mostrará la cotización seleccionada en pantalla, si está la opción Impresora se imprimirá directamente por la impresora el documento.

Mod. comentario

Una vez realizada la factura solo se podrá modificar el comentario, después de modificarlo debe realizar click sobre el botón para que se guarden los cambios.

Salir

Permite salir de la ventana facturas realizadas.

Cobros

Nuevo documento de pago

Permite captar cualquier tipo de documento de pago que están establecidos, en el caso de las letras de cambio hay que ser muy cuidadoso con la fecha de vencimiento y que esta es la determinación si la letra es a corto o largo plazo en consecuencia la contabilización que se le hará.

Es indispensable llenar todos los campos para poder ingresar un documento.

Para agregar un documento seleccionamos el cliente, el número del documento, el importe, la fecha del documento, el destino, el tipo de documento, la fecha que sale por defecto, en caso que sea letra de cambio se le pone la fecha de vencimiento. Y para guardarlo en la base de datos pulsamos el botón Agregar, si es un cobro anticipado debe marcar la opción Imprimir documento para que se muestre en pantalla el documento de cobro anticipado e imprimirlo. El sistema asume que el documento introducido es un cobro anticipado hasta tanto no se relacione el documento a una factura, esto se realiza en la opción: Cobrar facturas del propio menú.

Y para salir de la ventana en el botón Salir.

Ver documentos de cobro

Esta opción del menú permite ver un documento de cobro por cliente o por número de documento, puede ver todas las operaciones relacionadas con ese documento, el valor con que entro y el valor actual que le queda. Si va a buscar un documento por cliente debe seleccionar el mismo y se mostrará separados por monedas los documentos del cliente.

Si busca un documento por el número puede buscarlo en la parte izquierda de la pantalla que muestra todos los documentos que han sido introducidos, o escribirlo y seleccionar el icono que se encuentra a su lado, se cargarán los datos del documento en la pantalla.

Si desea imprimir la información pulsamos el botón Imprimir.

Para salir de la ventana pulsamos el botón Salir.

Documentación impresa

Información sobre Documentos de Pagos

Por Cliente | Por No. de Documento.

Documentos de pago:

- 0011840
- 002031
- 002632
- 003932
- 0044701
- 005732**
- 05408246
- 1003570-7
- 1005430-1
- 1007781-1
- 1008937-8
- 1009958-4
- 1013018-2
- 1014668-5
- 1016200-4
- 1017683
- 1021674
- 1031366-4
- 10517128
- 1052539-2
- 10537315
- 10628494
- 10648344
- 1065655
- 10714-6
- 1076469
- 1220351-1
- 155242
- 19148492
- 19194318
- 19287429
- 19352855
- 19353953
- 19364881
- 19451926
- 19501705
- 19543955

Introduzca el No. Documento de Pago: 005732

Documento: 005732
Cliente: CUBATAXI G. EMP
GRUPO EMPRESARIAL CUBATAXI

Fechas
Documento: 09/01/12 Vencimiento: 09/02/12

Destino: C. CTTO 203

Valores Tipo: Transferencia Bancaria
Inicial: \$ 10776 Moneda: Divisa
Actual: \$ 0 Estado:

Facturas Relacionadas

Código de Factura	Importe	Fecha	Cliente
S-2653-11	\$10,776.00	09/01/12	CUBATAXI G. EMP

Transferencias relacionadas

Documento	Importe	Fecha	Cliente	Reeup
-----------	---------	-------	---------	-------

Impri... Salir

Cobro de facturas

Seleccionando el cliente nos muestra las facturas pendientes de cobro y los documentos de pago que se tienen disponibles para efectuarlas. Solo necesita seleccionar el documento de pago y la factura y hacer click en el botón de cobrar.

Solo se puede asociar un documento de cobro por factura durante el proceso de cobro, si la factura se paga con varios documentos hay que repetir el proceso para cada documento de cobro.

Desde esta opción es posible agregar un documento de pago en el botón de agregar cheque y se llenan los datos correspondientes al documento, es necesario llenar todos los datos. También permite hacer efectivo el cobro después de haber agregado el documento e imprimir la nota de débito/crédito y las facturas.

Para salir de la ventana mediante el botón Salir.

Cobro de Facturas

Cliente: ASOC. ASTILLERO GRUPO INDUSTRIAL DE ASTILLEROS

Facturas por Pagar:

S-2603-11	\$178.00 MN	\$172.00 CUC
-----------	-------------	--------------

Documentos de Pagos:

Reporte

- MN
- MLC
- MN y MLC
- Nota de Débito/Crédito

Enviar reporte a ...

Pantalla

Agregar cheque Cobrar Salir

Cobro de letra de cambio

El proceso de la letra de cambio es parecido a cualquier documento de pago, la letra se inserta en el sistema en la opción de nuevo documento de pago en el menú de cobros, con la diferencia que se le pone la fecha

de vencimiento y se escoge en tipo de documento letra de cambio.

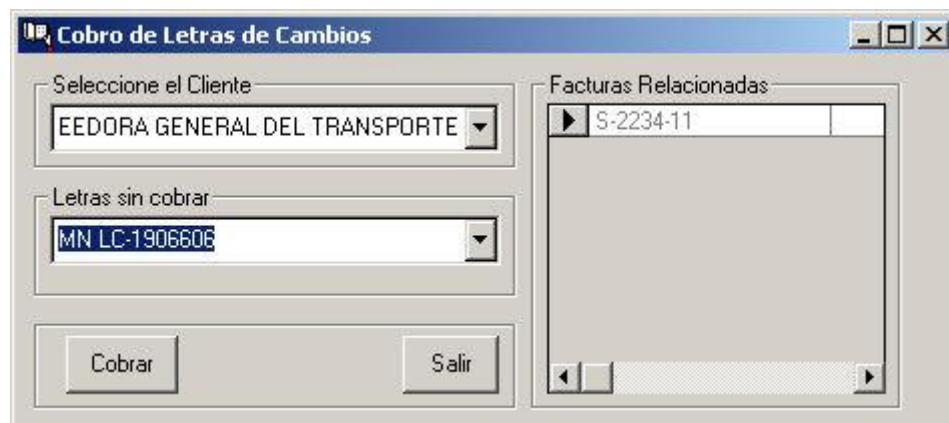
Se relaciona la letra con la factura en la opción de cobrar facturas para que la factura no aparezca en cuentas por cobrar sino en efecto por cobrar que es un reporte que emite el sistema.

El cobro de la letra se puede efectuar de dos formas:

1- El cliente emite un cheque el día del vencimiento de la letra. En este caso para poder cobrar el cheque con la factura hay que eliminar la letra de cambio. Primero se elimina la relación de la letra con la factura y luego la letra de cambio, y se inserta el cheque y se relaciona con la factura.

2- Cuando el banco hace efectiva la letra de cambio. Para realizar la operación en el sistema en la opción de cobrar letra de cambio en el menú cobros, se selecciona el cliente y se van a mostrar todas las letras sin cobrar del cliente, se selecciona la letra que se vaya a cobrar y la factura, y realizamos click en el botón cobrar.

Para salir de la ventana pulsamos el botón Salir.



Transferencia de créditos

Haciendo uso de esta opción se podrán realizar transferencias de créditos entre clientes o devoluciones. En dependencia del destino que seleccione se tomará como devolución o transferencia, si selecciona al mismo cliente realizará una devolución y si selecciona a otro cliente una transferencia de crédito.

Para realizar cualquiera de las dos operaciones tiene que realizar los mismos pasos:

- Selecciones el cliente
- Seleccione el documento que va a devolver o transferir
- El remanente es el valor que le queda al documento seleccionado
- En importe debe poner el valor que va a devolver o transferir, puede que devuelva o transfiera solo una parte del documento y se rebaja del origen donde estaba ese documento el valor que puso en el campo importe. Después debe pulsar el botón Devolver de la ventana.

Puede imprimir la transferencia seleccionándola en el cuadro de Transferencias realizadas y pulsando el botón Imprimir.

Documentación impresa

Transferencia de creditos

Devolución o transferencia

Origen
Seleccione el cliente
MITRANS-USIO

Cheques Relacionados
19353953

Destino
 Al mismo cliente
 A otro Cliente

Remanente \$68.00 Importe 0

Devolver

Transferencias efectuadas

Cliente: []

MITRANS-USIO					
No. Dev.	Importe	Documento de Pago.	Documento Generado	Fecha Dev	Cliente.

Imprimir transferencia
 Seleccionada Todas del Cliente seleccionado Todas Imprimir Salir

Cancelar

Cancelar Documento de cobro

Previo selección del cliente y del documento de pago, permite visualizar los detalles del mismo, consignar un comentario del motivo de la cancelación y efectuar la misma, registrándose el hecho contablemente. Para cancelar un documento de cobro debe haber eliminado primero el cobro del documento con la factura en la opción Cancelar-Cobro de factura.

Cancelar documento de cobro

Selección el Cliente
UET CIUDAD HABA

Selección el Documento
10628494

Origen
 Caja Banco

Comentario

Detalles Eliminar Salir

Cancelar Facturas

Esta opción permite cancelar una factura manteniendo el consecutivo de las mismas. Una vez realizada una factura no se podrá eliminar pero podrá cancelarla, y el sistema mantendrá el consecutivo y registrará todos los movimientos contables.

Al realizar click en la opción Facturas del menú Cancelar se abrirá una ventana en la cual deberá seleccionar el cliente y se podrán ver todas las facturas realizadas al cliente, se mostrará una leyenda que indica el estado de las facturas. Solo se pueden cancelar las facturas que estén no pagadas, si la factura está pagada o parcial tendrá que eliminar primero el cobro de factura.

Los pasos para cancelar una factura son:

- Seleccionar el cliente
- Seleccionar el motivo de cancelación
- Pulsar el botón Cancelar factura.

Para salir de la pantalla pulsar el botón.

Cancelar factura

Cliente:
ESP. MATANZAS

Fecha 22-12-2011
S-2649-11-ESP. MATANZAS/ Cobro Normal

Motivo de la cancelación

Error del operador
 Inconformidad del cliente
 Otros

Legenda

No pagada Pagada
 Cancelada Parcialmente pagada

Factura:

Detalles de la Factura de servicios S-2649-11							
Código	Descripción	Cant	U/M	Precio MN	Precio USD	Total MN	Total USD
03BUZON	BUZON CORREO ELECTRONICO	2	MES	\$48.00	\$0.00	\$96.00	

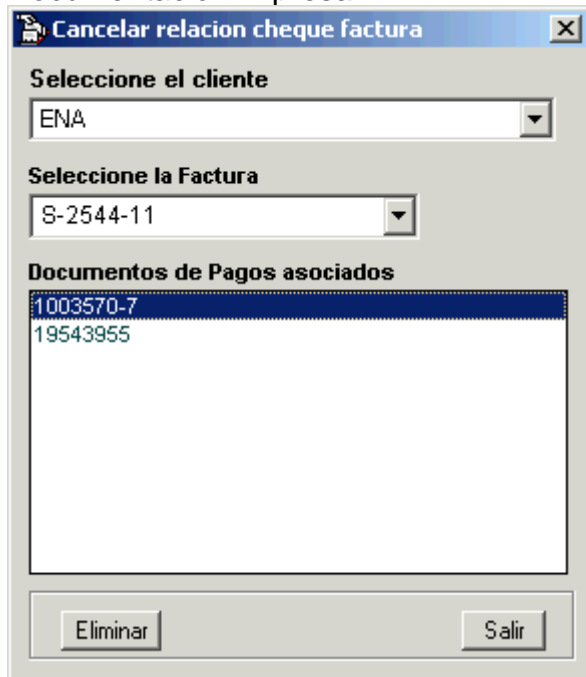
Cancelar Factura Salir

Cancelar Cobros de Factura

Permite eliminar la relación de un determinado documento de pago con una factura debe proceder a seleccionar el cliente, la factura y se mostrarán en el cuadro documentos de pago asociados todos los documentos que fueron relacionados con la factura seleccionada, debe seleccionar el documento que va a desvincular y pulsar el botón Eliminar de la ventana.

Al realizar la operación el cheque va a crédito y la factura si estaba relacionada con ese solo documento va a cuenta por cobrar, si tenía mas de un documento entonces queda parcial hasta que no sea cobrada nuevamente.

Documentación impresa



Reportes

Reportes


Mediante este menú podrá acceder a cualquier reporte para obtener la información que necesite acerca de las operaciones que se han realizado en el sistema. Todas las ventanas donde se conforman los reportes son similares y el resultado de la información es diferente según el reporte que seleccione.


Filtrados

Se pueden realizar diferentes combinaciones de filtrado según el resultado que necesite. Por ejemplo puede obtener un reporte en un período determinado seleccionando la opción Filtrar por fecha, debe seleccionar el período desde - hasta. Otras combinaciones pueden ser por: cliente, tipo de cliente, organismo, operador y estado, siempre debe seleccionar lo que necesite.

Ordenar por.. le permite ordenar la información del reporte por los campos que se muestran en el cuadro de la izquierda, debe mover con la flecha hacia el cuadro de la derecha los campos por los que quiera ordenar, puede ordenarlos Ascendente o Descendente, siempre se muestra la inicial del ordenamiento antes del campo, para cambiarlo debe hacer click sobre el mismo y siempre se toma en cuenta el orden en que los pasó hacia la derecha.

Agrupar por

En la pantalla se muestra una sola agrupación, debe seleccionar de la lista lo que necesite agrupar, puede ordenar la agrupación Ascendente o Descendente mediante el botón: .

Si necesita agrupar por otro campo debe hacer click sobre el botón:  para obtener otro nivel de agrupamiento, este botón cambia de forma cuando hacemos click sobre él, permitiendo quitar el nivel incorporado. Solo se admite hasta cinco niveles de agrupamiento, siempre se debe agrupar en orden lógico respetando la estructura jerárquica de los datos, de no hacerlo así puede conllevar a errores en la suma de los totales del reporte y es responsabilidad del usuario que lo confeccionó.

Modificar la estructura del reporte

Para ello debe seleccionar la opción en la ventana, esto permite confeccionar su propio reporte. Se abrirá una nueva ventana que mostrará los campos de la base de datos, en el cuadro de la izquierda se muestran los campos disponibles, y el de la derecha son los campos que se van a mostrar en el reporte, las flechas permiten moverlos de un lado a otro. Una vez que salga de la opción el mismo volverá a su estado original.

Ayuda

Contenido

Brinda la ayuda para trabajar con el sistema.

Documentación impresa

Índice

Permite visualizar el Índice de la ayuda del Sistema

Registro

Esta ventana le brinda la posibilidad de introducir los datos de la licencia en cualquier momento. Una vez que esté vencida no podrá entrar al programa hasta que no introduzca los datos de la licencia nueva. La licencia tiene duración de un año y antes de que llegue la fecha que se vence, un mes antes, el programa le recuerda que tiene que renovarla.



Datos de la licencia

Empresa:

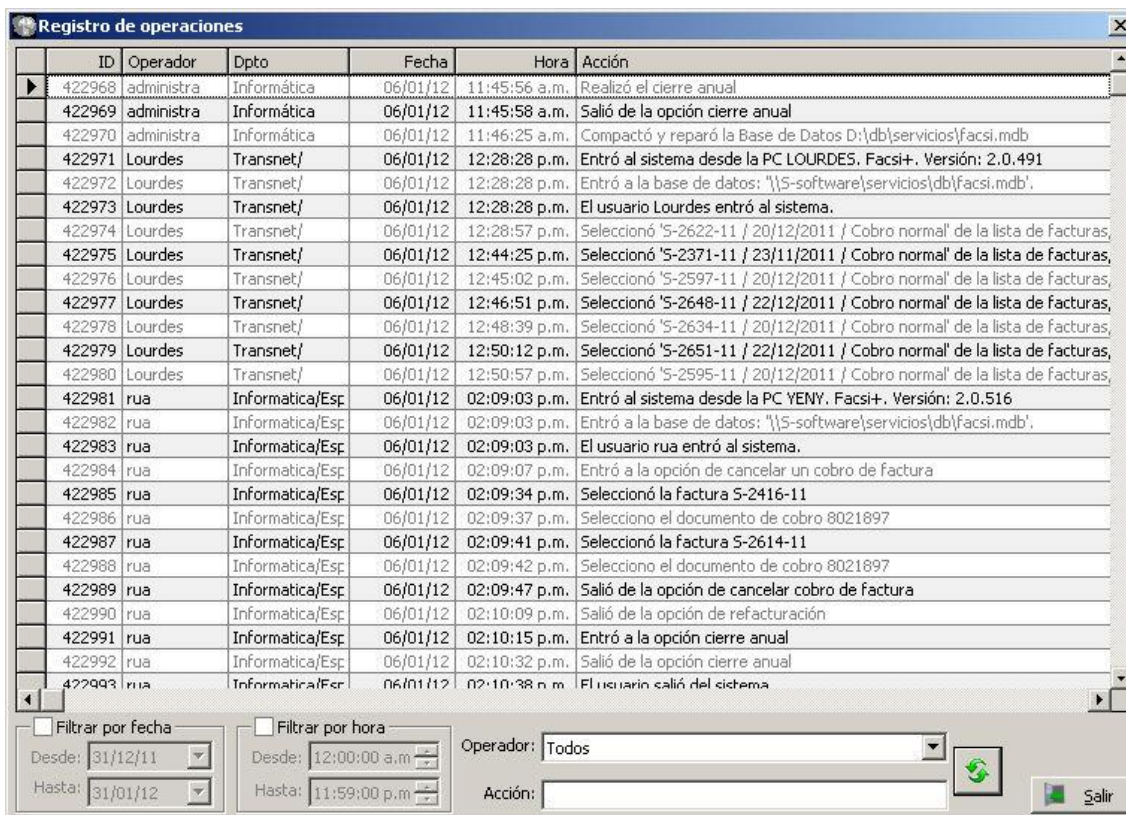
Reeup:

Licencia:

Registrar

Registro de operaciones

Muestra un registro con todas las operaciones de todos los usuarios que han entrado al sistema. Además le brinda la posibilidad de filtrar en una fecha determinada, hora, por operador o por la acción el registro de operaciones e imprimir el listado de lo filtrado.



ID	Operador	Dpto	Fecha	Hora	Acción
422968	administra	Informática	06/01/12	11:45:56 a.m.	Realizó el cierre anual
422969	administra	Informática	06/01/12	11:45:58 a.m.	Salió de la opción cierre anual
422970	administra	Informática	06/01/12	11:46:25 a.m.	Compactó y reparó la Base de Datos D:\db\servicios\facsi.mdb
422971	Lourdes	Transnet/	06/01/12	12:28:28 p.m.	Entró al sistema desde la PC LOURDES. Facsi+. Versión: 2.0.491
422972	Lourdes	Transnet/	06/01/12	12:28:28 p.m.	Entró a la base de datos: '\\S-software\servicios\db\facsi.mdb'.
422973	Lourdes	Transnet/	06/01/12	12:28:28 p.m.	El usuario Lourdes entró al sistema.
422974	Lourdes	Transnet/	06/01/12	12:28:57 p.m.	Seleccionó 'S-2622-11 / 20/12/2011 / Cobro normal' de la lista de facturas,
422975	Lourdes	Transnet/	06/01/12	12:44:25 p.m.	Seleccionó 'S-2371-11 / 23/11/2011 / Cobro normal' de la lista de facturas,
422976	Lourdes	Transnet/	06/01/12	12:45:02 p.m.	Seleccionó 'S-2597-11 / 20/12/2011 / Cobro normal' de la lista de facturas,
422977	Lourdes	Transnet/	06/01/12	12:46:51 p.m.	Seleccionó 'S-2648-11 / 22/12/2011 / Cobro normal' de la lista de facturas,
422978	Lourdes	Transnet/	06/01/12	12:48:39 p.m.	Seleccionó 'S-2634-11 / 20/12/2011 / Cobro normal' de la lista de facturas,
422979	Lourdes	Transnet/	06/01/12	12:50:12 p.m.	Seleccionó 'S-2651-11 / 22/12/2011 / Cobro normal' de la lista de facturas,
422980	Lourdes	Transnet/	06/01/12	12:50:57 p.m.	Seleccionó 'S-2595-11 / 20/12/2011 / Cobro normal' de la lista de facturas,
422981	rua	Informatica/Esp	06/01/12	02:09:03 p.m.	Entró al sistema desde la PC YENY. Facsi+. Versión: 2.0.516
422982	rua	Informatica/Esp	06/01/12	02:09:03 p.m.	Entró a la base de datos: '\\S-software\servicios\db\facsi.mdb'.
422983	rua	Informatica/Esp	06/01/12	02:09:03 p.m.	El usuario rua entró al sistema.
422984	rua	Informatica/Esp	06/01/12	02:09:07 p.m.	Entró a la opción de cancelar un cobro de factura
422985	rua	Informatica/Esp	06/01/12	02:09:34 p.m.	Seleccionó la factura 5-2416-11
422986	rua	Informatica/Esp	06/01/12	02:09:37 p.m.	Selecciono el documento de cobro 8021897
422987	rua	Informatica/Esp	06/01/12	02:09:41 p.m.	Seleccionó la factura 5-2614-11
422988	rua	Informatica/Esp	06/01/12	02:09:42 p.m.	Selecciono el documento de cobro 8021897
422989	rua	Informatica/Esp	06/01/12	02:09:47 p.m.	Salió de la opción de cancelar cobro de factura
422990	rua	Informatica/Esp	06/01/12	02:10:09 p.m.	Salió de la opción de refacturación
422991	rua	Informatica/Esp	06/01/12	02:10:15 p.m.	Entró a la opción cierre anual
422992	rua	Informatica/Esp	06/01/12	02:10:32 p.m.	Salió de la opción cierre anual
422993	rua	Informatica/Esp	06/01/12	02:10:38 p.m.	El usuario salió del sistema

Filtrar por fecha: Desde: 31/12/11 Hasta: 31/01/12

Filtrar por hora: Desde: 12:00:00 a.m. Hasta: 11:59:00 p.m.

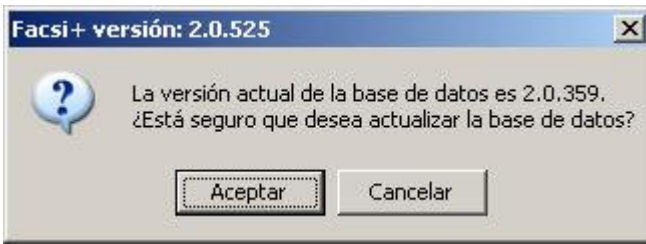
Operador: Todos

Acción:

Salir

Actualizar base de datos

Actualiza la estructura de la base de datos con la última versión.



Usuarios conectados

Muestra los usuarios conectados al mismo tiempo a la base de datos.



Acerca de

Brinda información sobre la versión del Sistema, licencia de uso y su fabricante. Esta ventana es totalmente informativa para los usuarios.



Índice

A

Agregar centros de costo	13
agregar cheque	30
agregar clientes.....	14
agregar cualquier documento.....	30
agregar letra de cambio	30
agregar servicios	22
agregar transferencia bancaria.....	30

B

Bases de Datos	11
bienvenida.....	1
Bloquear cliente.....	14
Buscar un cliente.....	14

C

cambiar contraseña.....	8
Cancelar cheque	34
cancelar cobro de factura	36
cancelar facturas	35
Cancelar relacion cheque factura.....	36
características del sistema	1
Cierre contable	5
Cierre de año.....	5
cierre del sistema automático.....	12
Clasificador de cuentas	7
Cobrar de letra de cambio	33
cobrar factura	32
codigos.....	10
consecutivos.....	10
Contabilidad	5
contratos clientes	14
correo electrónico.....	10
Cotizar.....	23
crear organismos.....	20
Crear usuarios.....	8

D

datos de la entidad.....	10
devolución de crédito	33
devolver cheque	33

E

Eliminar clientes	14
Eliminar usuarios.....	8

F

Facturar.....	24
Facturas en litigio	27
fax	10

H

Hacer cotizaciones	23
--------------------------	----

hacer factura.....	24
Hacer salva.....	3

I

Imprimir comprobantes	6
Inicialización del año.....	5

L

letra de cambio	33
Letras en litigio.....	27
licencia de uso.....	38
Limpiar base de Datos.....	5

M

máscaras	10
Modificar clientes	14
Modificar usuarios.....	8
Mostrar cotizaciones.....	27
Mostrar documento.....	31
Mostrar facturas.....	29
Mostrar reporte	37

N

Nombre.....	10
Nueva cotización	23
Nueva factura	24
Números de factura	10

P

Permisos al sistema.....	8
Prefacturas	27

R

registrar licencia.....	38
Reportes.....	37
Requerimientos Tecnicos	1
Restaurar.....	4

S

salva automática.....	11
Salvar	3
salvas	11

T

telefonos	10
transferir un cheque.....	33

U

Ubicar base de datos.....	3
Unidad de medidas.....	21
Usuarios conectados	40

V

vencimiento de claves	12
Ver cheque	31
Ver cotizaciones	27
Ver cotizaciones realizadas	27

Documentación impresa

Ver facturas realizadas.....29

W

winzip..... 11