



GUIA DE USO

CUENTAS POR COBRAR

Actualización JULIO – 2015

Contacto: soporte@fiwicorp.com

Sitio: www.fiwicorp.com

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO DE ESTE MANUAL.	3
FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES DEL MENÚ.	3
ACCESANDO AL MODULO DE CUENTAS POR COBRAR.	5
MODULO DE CUENTAS POR COBRAR.	9
MANTENIMIENTO DE COMISIONES	9
MANTENIMIENTO DE VENDEDORES	13
MANTENIMIENTO DE PLANES DE COBRO	14
MANTENIMIENTO DE CLIENTES	15
NOTAS DE CRÉDITO	17
NOTAS DE DEBITO	18
REGISTRO DE COBROS	19
APLICACIÓN DE DOCUMENTOS	20
ANALISIS DE CARTERA	21
ESTADO DE CUENTA	21
REPORTE DE FACTURAS NO PAGADAS	22
REPORTE DE FACTURAS NO PAGADAS POR CLIENTE	23
REPORTE DE CHEQUES	24
¿CÓMO BUSCAR DATOS?	25
¿CÓMO UTILIZAR LA PANTALLA DEL REPORTE?	27

OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

El uso de este manual sirve de guía a cada usuario interesado en el uso del sistema, ya que muestra de manera comprensible y clara la descripción de cada una de las opciones, las mismas que tienen como punto principal el de realizar un objetivo en particular:

- ✓ Facilidad de encontrar un determinado tema, que se desee conocer.
- ✓ El manejo fácil y rápido de las opciones del sistema.
- ✓ Mostrar los pasos a seguir por el usuario para realizar un proceso complejo.

En fin el objetivo del manual es de ser una guía útil para los usuarios que deseen manejar el sistema.

FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES DEL MENÚ.

Para explicar este punto se lo ha dividido en tres partes, en esta parte describiremos la función de los botones del menú de las pantallas de mantenimiento:



BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	Permite blanquear los controles para ingresar un nuevo registro.
	Permite habilitar los campos que podrán ser modificados de un registro.
	Elimina un registro.
	Permite presentar una pantalla de búsqueda de datos.
	Blanquea los controles para realizar una búsqueda individual.
	Presenta el reporte a pantalla del registro activo.
	Graba los datos que se han ingresado o modificado.
	Cancela o Deshace la acción que se desea tomar.
	Envía a validar y registrar el documento electrónico emitido ante el SRI

Ciertos botones están asociados a una combinación de teclas que la detallamos a continuación:

BOTÓN	COMBINACION DE TECLAS
	CTRL + N
	CTRL + O
	CTRL + R
	CTRL + P
	CTRL + G
	CTRL + Z

Menú de pantallas de procesos especiales:



BARRA DEL MENÚ DE PROCESOS ESPECIALES

BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	Permite realizar el proceso que se ha elegido.
	Permite cancelar y en ocasiones abandonar la pantalla del proceso seleccionado.

Los botones están asociados a una combinación de teclas que la detallamos a continuación:

BOTÓN	COMBINACION DE TECLAS
	CTRL + A
	CTRL + Z

Menú de pantallas de reportes:



BARRA DEL MENÚ DE REPORTES

BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	Presenta el reporte a pantalla según los criterios seleccionados.
	Cancela y abandona la pantalla del reporte seleccionado.

NOTA: Todas las combinaciones de teclas pueden ser utilizadas en las diferentes pantallas que tiene el sistema.

ACCESANDO AL MODULO DE CUENTAS POR COBRAR.

El objetivo de este modulo es de proporcionar una herramienta útil para el usuario y proporcionar datos confiables y oportunos. El usuario para ingresar al sistema deberá ingresar su **Usuario, Password y Compañía**, asignado por el administrador de los sistemas.

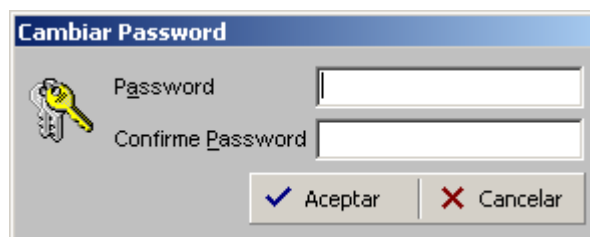
El cual se mostrará la siguiente pantalla:



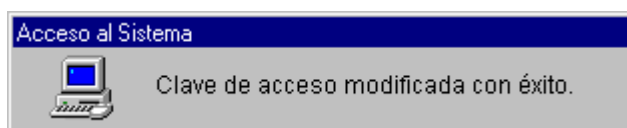
Si el usuario no tiene permiso para realizar esta operación, se presentará un mensaje diciendo **USUARIO NO TIENE PERMISO PARA EL SISTEMA.**

Si se presenta este mensaje comuníquese con el Administrador del Sistema para que le proporcione permisos para realizar las operaciones que desea hacer.

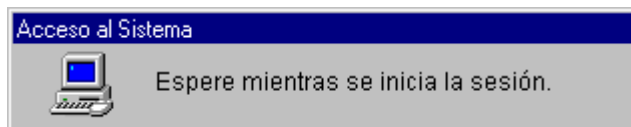
Si su clave ha expirado el sistema le preguntará si desea especificar una nueva, si usted desea cambiarla se presentará la siguiente pantalla:



En ese momento usted debe ingresar la nueva clave haciendo la confirmación de la misma, para que el cambio tenga efecto debe presionar el Botón de Aceptar y se actualizará su clave. Cuando se cambia la clave se presentará un mensaje de la siguiente manera:

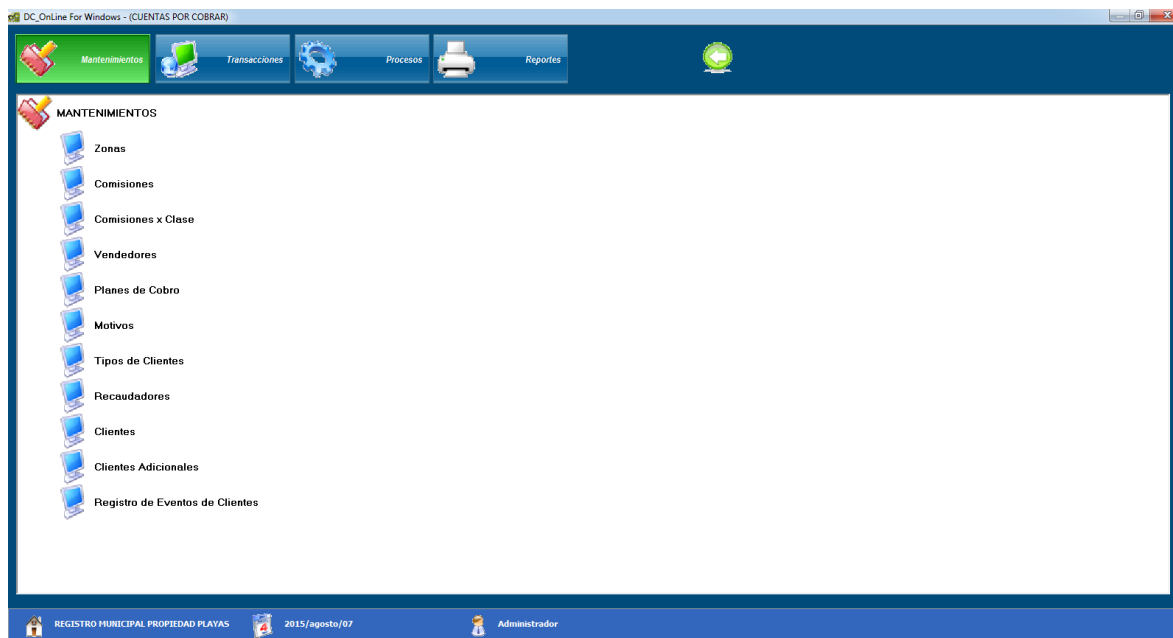


El cual le indicará que la clave se cambió con éxito. Después mostrará el siguiente mensaje:

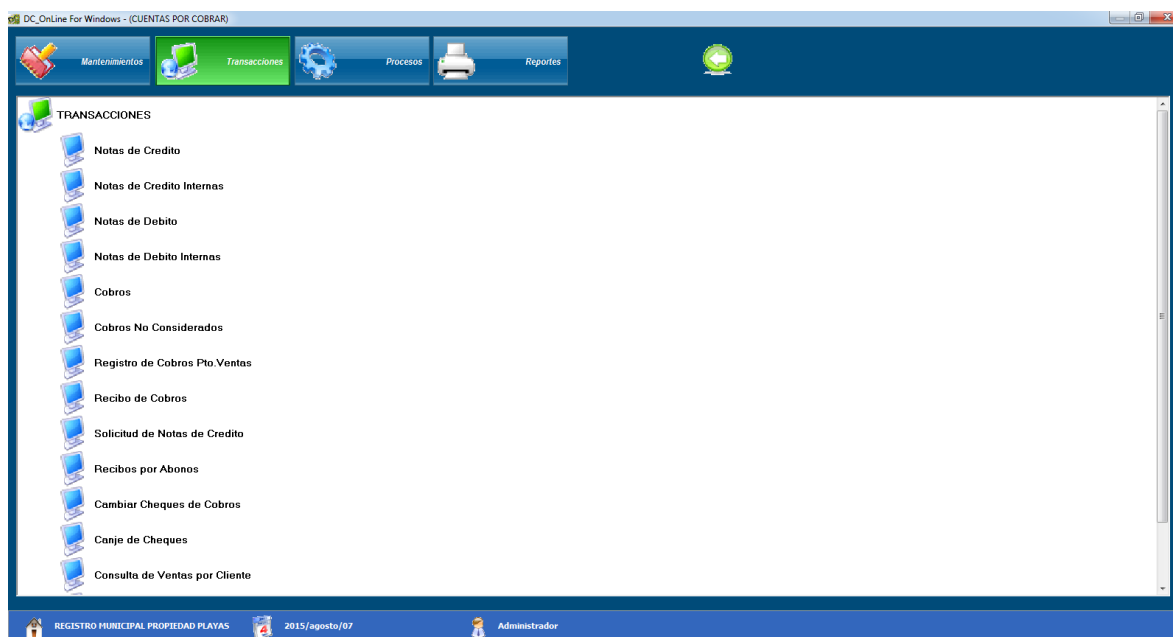


El cual nos indica que se están recuperando los permisos y preparando para iniciar la sesión del usuario en el sistema.

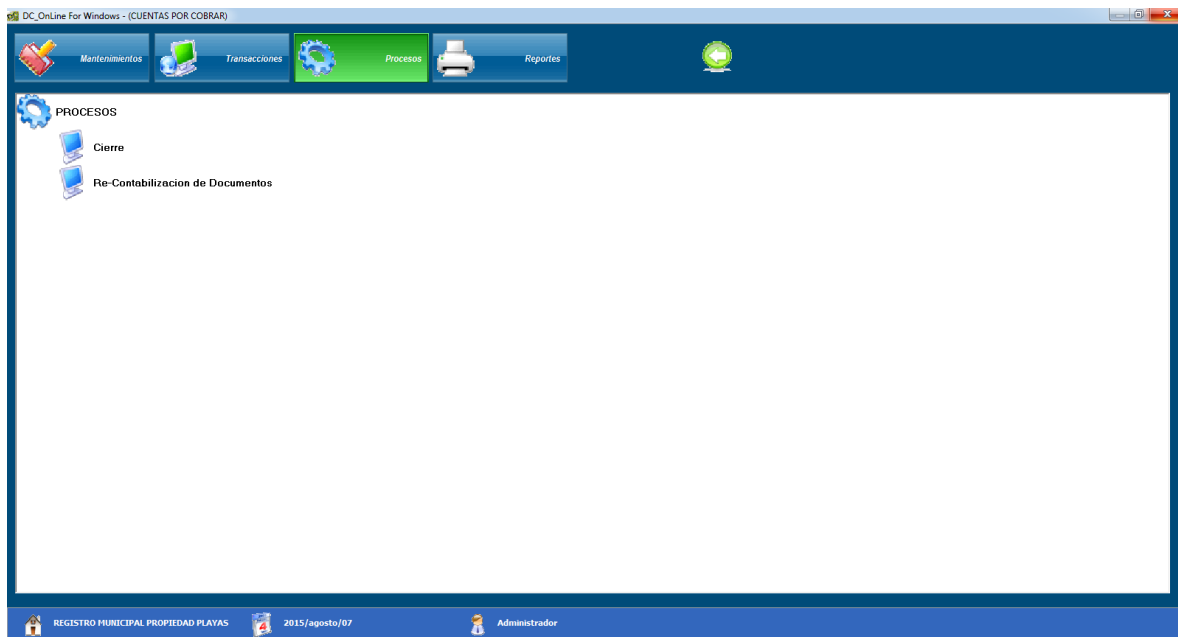
Cuando el usuario haya iniciado la sesión se le mostraran las opciones que a él le dieron permiso mostrando el menú principal del sistema.



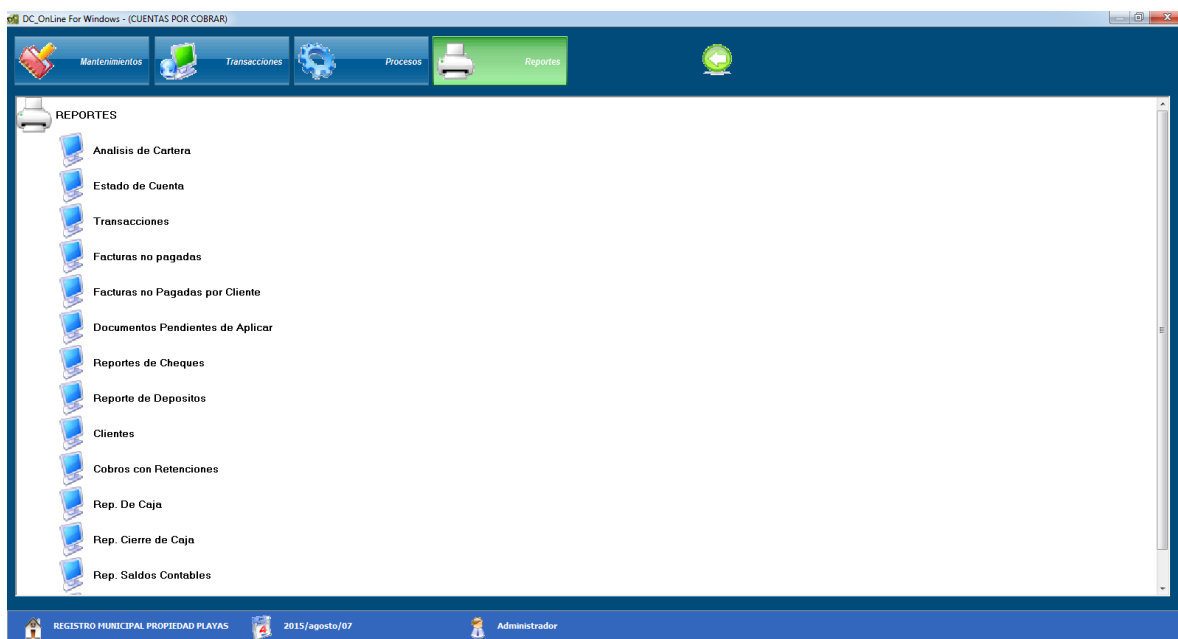
MENU MANTENIMIENTO



MENU TRANSACCIONES



MENU PROCESOS



MENU REPORTES

MODULO DE CUENTAS POR COBRAR.

Por medio de este modulo se podrán realizar el control del crédito realizado a los clientes. Las características mas importantes del modulo son:

- Parametrización de Comisiones en General.
- Registros de Notas de Crédito, Notas de Débito y Cobros que se aplican a las facturas emitidas.
- Análisis de Cartera Vencida y Por Vencer.
- Estado de Cuenta de un determinado Cliente.
- Informes de facturas no pagadas por vendedor, por cliente.
- Reporte de los cheques post-fechados.

MANTENIMIENTO DE ZONAS

Permite mantener actualizados los datos de las zonas de los clientes la cual muestra la siguiente pantalla:

The screenshot displays a software window titled "Zonas - (RMPPLAYAS)". Inside, there is a tab labeled "Mantenimiento" and a sub-tab "Datos de Zonas". The "Datos de Zonas" section contains two input fields: "Código" with the value "0042" and "Descripción" with the value "SANTO DOMINGO". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The status bar at the bottom shows "RMPPLAYAS" on the left and "Administrador" on the right.

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

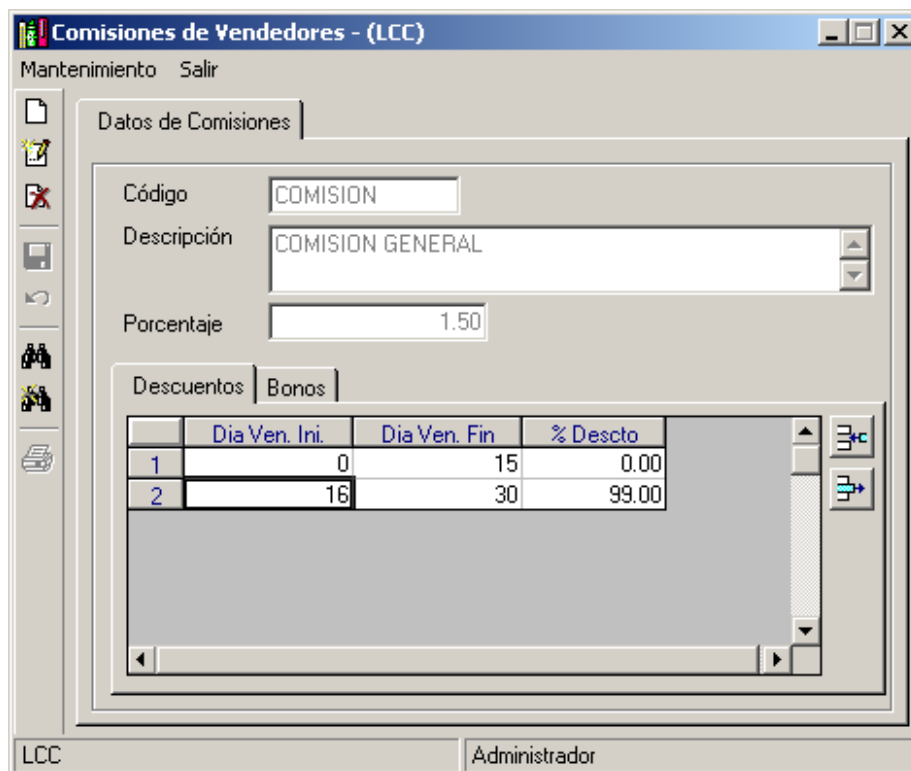
Código	Un campo que puede contener número y letras, identificador único de la zona.
Descripción	Descripción de la zona

Estos datos deben de estar correctamente ingresados ya que estos serán de suma importancia para la liquidación de comisiones.

NOTA: Para Modificar o eliminar una Zona deberá primero consultarla, con el botón , para más información ver **"Como Buscar Datos"**.

MANTENIMIENTO DE COMISIONES

Permite mantener actualizados los datos de las comisiones de los vendedores la cual muestra la siguiente pantalla:



Comisiones de Vendedores - (LCC)

Mantenimiento Salir

Datos de Comisiones

Código: COMISION

Descripción: COMISION GENERAL

Porcentaje: 1.50

Descuentos Bonos

	Día Ven. Ini.	Día Ven. Fin.	% Desccto
1	0	15	0.00
2	16	30	99.00

LCC Administrador

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código	Un campo que puede contener numero y letras, identificador único de la comisión.
Descripción	Descripción de la comisión
Porcentaje	Porcentaje que se le pagara al vendedor
Descuentos	Esto indica que si la factura fue cancelada en los días parametrizados se aplicara un porcentaje de descuento sobre la comisión calculada, esto es opcional.
Bonos	Son valores que se aplican si el vendedor a cumplido una meta es decir, si ha vendido entre los montos ingresados se gana el valor adicional que se ingreso en ese rango, esto es opcional.

Estos datos deben de estar correctamente ingresados ya que estos serán de suma importancia para la liquidación de comisiones.

NOTA: Para Modificar o eliminar una Comisión deberá primero consultarla, con el botón , para mas información ver "**Como Buscar Datos**".

MANTENIMIENTO DE VENDEDORES

Permite mantener actualizados los datos de los vendedores, mostrara la siguiente pantalla:

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código	Un campo que puede contener numero y letras, identificador único del vendedor.
Nombre	Nombres y apellidos del Vendedor
Cedula/RUC	Numero de Cedula o RUC del vendedor
Comisión	Comisión con la que se hará la liquidación de las ventas
Fono 1	Teléfono del Domicilio
Fono 2	Otro teléfono de referencia
Celular	Teléfono celular

NOTA: Para Modificar o eliminar un vendedor deberá primero consultarla, con el botón . Solo podrá eliminar un vendedor siempre y cuando no tenga ninguna venta realizada.

MANTENIMIENTO DE PLANES DE COBRO

Permite mantener actualizados los datos de los plazos que se otorgan a los clientes al momento de realizar una venta, mostrara la siguiente pantalla:

	Plazo	Periodo	%
1	30	D - Dias	33
2	30	D - Dias	33
3	30	D - Dias	34

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código	Un campo que puede contener números, identificador único del plan de cobro.
Descripción	Descripción del plan de cobro
Plazos	Se detallan los plazos que se le otorgaran en una factura

NOTA: Para Modificar o eliminar un PLAN DE COBRO deberá primero consultarla, con el botón . Solo podrá eliminar un PLAN DE COBRO siempre y cuando no se hayan realizado facturas con ese plazo.

MANTENIMIENTO DE CLIENTES

Permite mantener actualizados los datos de los clientes con los que cuenta la empresa, mostrara la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Clientes" with a menu bar containing "Mantenimiento" and "Salir". Below the menu is a toolbar with icons for file operations and a "Modificar" button. The main area is a form for client data, organized into sections. The "Datos de Clientes" section includes fields for "Codigo" (GY0060), "RazonSocial" (UQUILLAS ALBAN MARCELO), "Representante" (UQUILLAS ALBAN MARCELO), "Contacto" (TECNICO DE LAS COMPUTADORAS), "R.U.C." (Cedula, 0914354261), "Direccion 1" (LIZARDO GARCIA 1212 Y HUANCABILCA), "Direccion 2", "Fono 1" (2366819), "Fono 2", "Fax", and "E-Mail". The "Zona" section has "GY" and "GUAYAQUIL". The "Vendedor" section has "PRI" and "PRINCIPAL". The "Plan/Cobro" section has "CONT" and "CONTADO". The "Tipo/Cliente" section has "0004" and "NEGADO CREDITO". The "Cuenta" section has "1102000001" and "FACTURAS POR COBRAR". At the bottom, there are checkboxes for "Cupo Ilimitado" and "Paga Iva", and fields for "Cupo" (3,000.00), "Disponibile" (2,849.24), "Precio" (3 - Mayorista), and "Estado" (Activo). The status bar at the bottom left shows "ADMIN :Administrador".

Codigo	GY0060		
RazonSocial	UQUILLAS ALBAN MARCELO		
Representante	UQUILLAS ALBAN MARCELO		
Contacto	TECNICO DE LAS COMPUTADORAS		
R.U.C.	Cedula	0914354261	
Direccion 1	LIZARDO GARCIA 1212 Y HUANCABILCA		
Direccion 2			
Fono 1	2366819	Fono 2	
Fax			
E-Mail			
Zona	GY	GUAYAQUIL	...
Vendedor	PRI	PRINCIPAL	...
Plan/Cobro	CONT	CONTADO	...
Tipo/Cliente	0004	NEGADO CREDITO	...
Cuenta	1102000001	FACTURAS POR COBRAR	...
☐ Cupo Ilimitado	Cupo	3,000.00	Disponibile
☒ Paga Iva	Precio	3 - Mayorista	Estado
			Activo

ADMIN :Administrador

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código	Un campo que puede contener números, identificador único del plan de cobro.
Razón Social	Nombres del Cliente
Representante	Representante del Cliente
Contacto	Contacto del Cliente
RUC	Numero de Identificación del Cliente
Dirección 1	Dirección del Negocio
Dirección 2	Dirección alternativa
Fono 1	Teléfono del Negocio
Zona	Zona del Negocio
Vendedor	Vendedor asignado al cliente
Plan de Cobro	Plazo que se le otorga al cliente
Tipo/Cliente	Tipo de Cliente
Cuenta	Cuenta contable
Cupo ilimitado	Si se marca esta opción el sistema no controlara el cupo
Cupo	Este campo es solo será de utilidad si el campo CUPO ILIMITADO esta desmarcado, en ese momento el sistema controlara el cupo
Precio	Este campo indicara el precio al que se le facturara

NOTA: Para Modificar o eliminar un CLIENTE deberá primero consultarlo, con el botón . Solo podrá eliminar un CLIENTE siempre y cuando no se hayan realizado facturas.

NOTAS DE CRÉDITO

Permite generar una nota de crédito en caso de que un cliente, se le ha facturado y por alguna diferencia de precios, para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

Notas de Credito - (LCC)

Mantenimiento Salir

Datos de la Nota

Nro. NOTA. Fecha 2002/12/09 12:00:00 p.m.

Cliente ...

Motivo ...

Observación

Valor

I.V.A.

TOTAL

Detalle Contable

LCC Administrador

Cliente	Código del cliente al cual se le hará la nota de crédito.
Motivo	Motivo de la nota de crédito
Observación	Descripción del por que se realiza esta transacción.
Valor	Valor de la nota de crédito
IVA	Valor del IVA de la nota de crédito

NOTA: Para anular una NOTA DE CRÉDITO deberá primero consultarlo, con el botón . Solo podrá anular una NOTA DE CRÉDITO siempre y cuando no se hayan aplicado a las facturas.

NOTAS DE DEBITO

Permite generar una nota de debito en caso de que un cliente, se le ha facturado y no ha realizado los pagos a tiempo y se quiere cobrar algún interés por multa, para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

Notas de Credito - (LCC)

Mantenimiento Salir

Datos de la Nota

Nro. NOTA. Fecha 2002/12/09 12:00:00 p.m.

Cliente

Motivo

Observación

Valor

I.V.A.

TOTAL

Detalle Contable

LCC Administrador

Cliente	Código del cliente al cual se le hará la nota de debito.
Motivo	Motivo de la nota de debito
Observación	Descripción del por que se realiza esta transacción.
Valor	Valor de la nota de debito
IVA	Valor del IVA de la nota de debito

NOTA: Para anular una NOTA DE DEBITO deberá primero consultarlo, con el botón . Solo podrá anular una NOTA DE DEBITO siempre y cuando no se hayan abonado.

REGISTRO DE COBROS

Permite registrar los pagos realizados por los clientes aplicando a las facturas, para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

Registro de Cobros - (LCC)

Mantenimiento Salir

Nro. COBRO: 20060444 Fecha: 2006/07/25 11:30:58

Cliente: GY0099 GUSQUI WILSON MANUEL DECAR METALIC

Motivo: 0006 COBRO EFECTIVO

Observación: CANCELA FACTURA 304 C. I. 6011

Efectivo: 0.00 Nro. Ref.: 6011 Cheques: 458.45

Ret. I.V.A.: 0.00 Ret. Fuente: 0.00 TOTAL: 458.45

TOTAL/DOCS.: 458.44 Detalle Contable

Cheques Notas de Debito y Facturas

Nombre de Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Fecha	Valor
BANCO PICHINCHA	3135067704	454	2006/09/10	\$155.87
BANCO PICHINCHA	3135067704	453	2006/08/25	\$151.29
BNACO PICHINCHA	3135067704	448	2006/08/10	\$151.29

LCC Administrador

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Cliente	Código de Cliente, el cual debe de estar activo.
Motivo	Motivo por el cual se realiza el cobro
Observación	Descripción de la transacción
Efectivo	Valor en efectivo del pago
Ret. IVA.	Valor de la retención del IVA
Ret. Fuente	Valor de la retención en la Fuente
Cheques	Aquí se detallan los cheques que se presentaron en el pago.
Notas de Debito/ Facturas	Detalle de los documentos que se están abonando o cancelando.

APLICACIÓN DE DOCUMENTOS

En esta opción se aplicaran los documentos como cobro y notas de crédito a las facturas o notas de debito que tengan algún saldo, para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

Aplicacion de Documentos - (LCC)

Mantenimiento Salir

Nro. APLIC. 20060051 Fecha 2006/07/15 11:57:18

Cliente GY0057 LOPEZ VALDERRAMA MIGUEL

Observación NO ENCOTRAR MERCADERIA 284

TOTAL/DOCS. 41.90 TOTAL 41.90

Notas de Credito/Registro de Cobros | Notas de Debito y Facturas

Tipo Documento	Sucursal	Caja	Nro. Documento	Pendiente	Aplicar
NC - Nota/Credito	001	001	20060039	\$41.90	\$41.90

LCC Administrador

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Cliente	Código de Cliente, el cual debe de estar activo.
Observación	Descripción de la transacción
Notas de Crédito / Cobros	Detalle de las notas de crédito o cobros que se aplicaran
Notas de Debito / Facturas	Detalle de las notas de debito o facturas que se abonaran o cancelaran

ANALISIS DE CARTERA

Le mostrara un informe de la cartera vencida o por vencer, le mostrara la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Reporte de Analisis de Cartera". It has a menu bar with "Opciones" and two buttons: "Imprimir" and "Cancelar". Below the menu bar is a tab labeled "Criterios del Reporte". Under this tab, there are three input fields for "Vendedor", "Cliente Inicial", and "Cliente Final", each followed by a search icon (three dots). Below these fields are two radio buttons: "Vencida" (selected) and "Por Vencer". To the right of the radio buttons is a section titled "Fecha de Corte" with a "Fecha" label and a date picker showing "2006/10/01".

La cartera la puede visualizar por un vendedor en específico o un rango de clientes, si deja estos campos en blanco se mostrara toda la cartera. Debe de ingresar la fecha de corte y el tipo de análisis que desea hacer, luego presione el botón Imprimir se mostrara el reporte con los datos que cumplen con los criterios seleccionados. Para obtener mas información ver "**Como usar la pantalla del Reporte**".

Si desea abandonar la opción presione el botón de Cancelar, en ese momento se cerrara la pantalla donde ingresa los criterios de selección.

ESTADO DE CUENTA

Este reporte muestra las transacciones realizadas por un determinado cliente, este muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Reporte de Estado de Cuenta del Cliente". It has a menu bar with "Opciones" and two buttons: "Imprimir" and "Cancelar". Below the menu bar is a tab labeled "Criterios del Reporte". Under this tab, there are two input fields for "Cliente Inicial" and "Cliente Final", each followed by a search icon (three dots). Below these fields is a section titled "Fechas" with "Desde" and "Hasta" labels and two date pickers showing "2006/10/01" and "2006/10/22" respectively. At the bottom of the window, there is a label "Administrador".

Los criterios de selección son los siguiente:

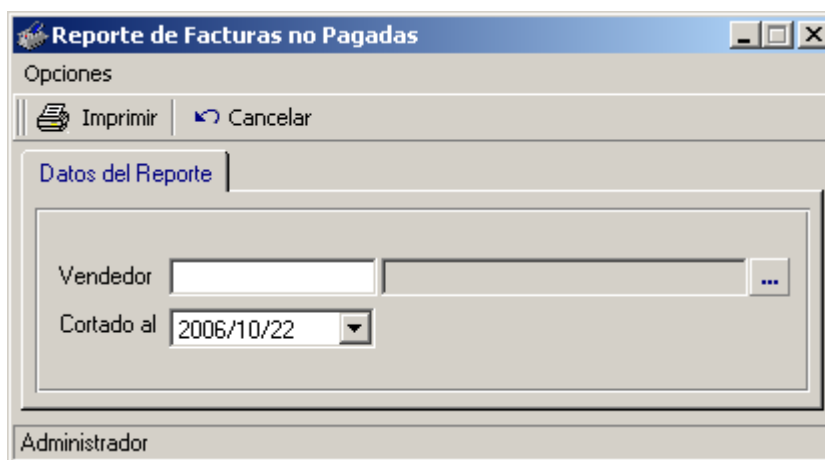
Cliente Inicial	Código de Cliente Inicial
Cliente Final	Código de Cliente Final
Fecha Desde	Fecha desde donde desea mostrar los datos
Fecha Hasta	Fecha hasta donde desea mostrar los datos

Una vez ingresado los criterios para mostrar el reporte en pantalla presione el botón de imprimir, se mostrara el reporte con los datos que cumplen con los criterios seleccionados. Para obtener mas información ver "***Como usar la pantalla del Reporte***".

Si desea abandonar la opción presione el botón de Cancelar, en ese momento se cerrara la pantalla donde ingresa los criterios de selección.

REPORTE DE FACTURAS NO PAGADAS

Este reporte muestra las facturas no pagadas por vendedor, este muestra la siguiente pantalla:



Los criterios de selección son los siguiente:

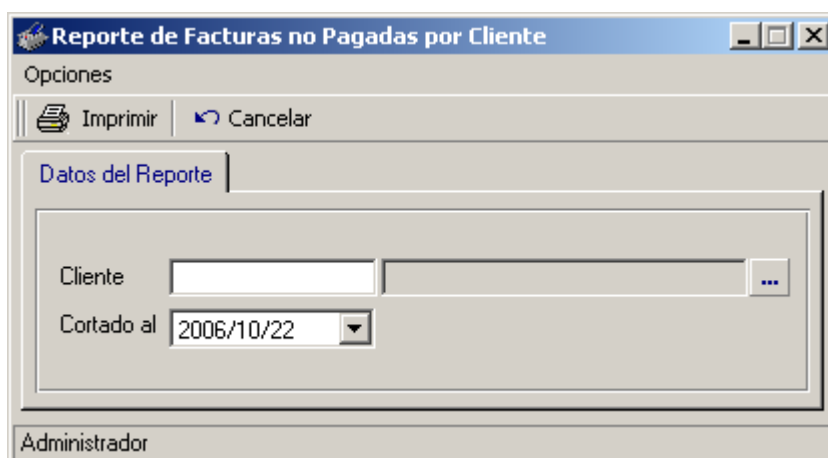
Vendedor	Código del Vendedor del cual se desea mostrar el reporte
Fecha de Corte	Fecha hasta donde se desea revisar las facturas no canceladas

Una vez ingresado los criterios para mostrar el reporte en pantalla presione el botón de imprimir, se mostrara el reporte con los datos que cumplen con los criterios seleccionados. Para obtener mas información ver "***Como usar la pantalla del Reporte***".

Si desea abandonar la opción presione el botón de Cancelar, en ese momento se cerrara la pantalla donde ingresa los criterios de selección.

REPORTE DE FACTURAS NO PAGADAS POR CLIENTE

Este reporte muestra las facturas no pagadas por Cliente, este muestra la siguiente pantalla:



Los criterios de selección son los siguiente:

Cliente	Código del Cliente del cual se desea mostrar el reporte
Fecha de Corte	Fecha hasta donde se desea revisar las facturas no canceladas

Una vez ingresado los criterios para mostrar el reporte en pantalla presione el botón de imprimir, se mostrara el reporte con los datos que cumplen con los criterios seleccionados. Para obtener mas información ver "***Como usar la pantalla del Reporte***".

Si desea abandonar la opción presione el botón de Cancelar, en ese momento se cerrara la pantalla donde ingresa los criterios de selección.

REPORTE DE CHEQUES

Este reporte muestra los cheques registrados en los cobros que han realizado los clientes, este muestra la siguiente pantalla:

Reporte de Cheques

Opciones

Imprimir Cancelar

Criterios del Reporte

Cliente Inicial [] []

Cliente Final [] []

Fechas

Desde 2006/10/01

Hasta 2006/10/22

Tipo de Cheque

Tipo CHEQUES POST-FECHADOS

Estado TODOS

Administrador

Los criterios de selección son los siguiente:

Cliente Inicial	Código de Cliente Inicial
Cliente Final	Código de Cliente Final
Fecha Desde	Fecha desde donde desea mostrar los datos
Fecha Hasta	Fecha hasta donde desea mostrar los datos
Tipo	Tipo de Cheque (POST-FECHADO)
Estado	Estado del Cheque Depositado o No Depositados.

Una vez ingresado los criterios para mostrar el reporte en pantalla presione el botón de imprimir, se mostrara el reporte con los datos que cumplen con los criterios seleccionados. Para obtener mas información ver "**Como usar la pantalla del Reporte**".

Si desea abandonar la opción presione el botón de Cancelar, en ese momento se cerrara la pantalla donde ingresa los criterios de selección.

¿CÓMO BUSCAR DATOS?

Todas las búsquedas de datos tienen algo similar en el funcionamiento, el cual se lo explicaremos a continuación y utilizaremos como ejemplo la búsqueda Asientos de Diario:

Busqueda de Asientos diarios

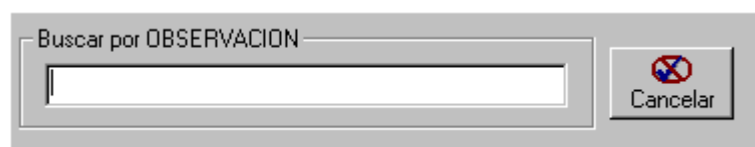
MODELO	OBSERVACION	AÑO	MES
20000800001	SUELDO DE PRIMERA QUINCENA DE AGOS	2000	08
20000800002	COMPRAS EN PYCCA Y MARATHON	2000	08
20000800003	COMPRAS CON VISA CASH	2000	08
20000800004	SUELDO SEGUNDA QUINCENA.	2000	08
20000800005		2000	08
20000800006	REUNIR PARA DAYANITA	2000	08
20000800007	PAGO DE LUZ Y ARRIENDO	2000	08
20000900001		2000	09
20000900002		2000	09
20001000001		2000	10
20001100001		2000	11
20001200001		2000	12
20010100001		2001	01

 Aceptar
  Buscar
  Anterior
  Siguiente
  Cancelar

En la parte inferior existen unos botones los que tienen la siguiente función:

BOTON	DESCRIPCION
 Aceptar	Permite seleccionar el dato de la celda activa
 Buscar	Permite realizar una búsqueda por el campo activo
 Anterior	Permite movilizarse a la celda anterior a la que esta activa
 Siguiente	Permite movilizarse a la celda siguiente de la celda que esta activa.
 Cancelar	Abandona la pantalla en donde se encuentra

Al presionar el botón de BUSCAR este muestra lo siguiente:



El cual me permite ingresar un texto por lo que voy a buscar en esa celda, para ello debo de ingresar el texto y presionar **ENTER**, si existe el texto automáticamente se ubicara en la celda que contiene el texto buscado, si no existe ningún dato coincidente no tomara ninguna acción.

Si desea buscar por otra celda lo que tiene que hacer es dar **CLICK** por la celda que desea buscar o moverse con el cursor a la celda.

MODELO	OBSERVACION	AÑO	MES
20000800001	SUELDO DE PRIMERA QUINCENA DE AGOS	2000	08
20000800002	COMPRAS EN PYCCA Y MARATHON	2000	08
20000800003	COMPRAS CON VISA CASH	2000	08
20000800004	SUELDO SEGUNDA QUINCENA.	2000	08
20000800005		2000	08

Para devolver los datos al cliente debe de dar **DOBLE CLICK** en el dato deseado o presionar el botón de **ACEPTAR**.

¿CÓMO UTILIZAR LA PANTALLA DEL REPORTE?

Para utilizar la pantalla del reporte se deberá seguir con las siguientes instrucciones, para lo cual se utilizará el siguiente reporte presentado en pantalla:

REPORTE DE FACTURAS NO PAGADAS X CLIENTE CXC4410.rpt

1 of 1+ 89% Total: 110 100% 110 of 110

LCC
RUC - 0921245454
, Telefono(s) 2669898

FACTURAS NO PAGADAS Y DOCUMENTOS NO APLICADOS
Cortado al 22/10/2006

Fecha del Reporte: 22/Oct/2006 **Pag. No.** 1

Cliente MATERIALES DAYANA Dir. DARQUEA 1114 ENTRE ELOY ALFARO Y Vendedor BYRON GEOVANNY MONTENEGRO SILVA Documento NF 001-001-0000000333 Fecha Fac./Fecha Venc. 28/07/2006 12/08/2006	Telf: 03 2423708 Zona AMBATO	03 2828043			
			Dias Observación	VALOR DOC.	SALDO
			71	54.14	54.14
SALDO (MATERIALES DAYANA)					
				54.14	54.14

Cliente COMERCIAL DE FAZ Dir. GENERAL BARONI Y PEDRO CARBO Vendedor BYRON GEOVANNY MONTENEGRO SILVA Documento NF 001-001-0000000299 Fecha Fac./Fecha Venc. 07/07/2006 06/08/2006	Telf: 05-2730182 Zona BABAHOYO	2392897			
			Dias Observación	VALOR DOC.	SALDO
			77	265.00	265.00
SALDO (COMERCIAL DE FAZ)					
				265.00	265.00

Cliente FERRETERIA YIN Dir. AV. GUAYAQUIL 219 Y AMAZONAS Vendedor BYRON GEOVANNY MONTENEGRO SILVA Documento NF 001-001-0000000306 Fecha Fac./Fecha Venc. 11/07/2006 10/08/2006	Telf: 2962776 Zona EMPALME	2962776			
			Dias Observación	VALOR DOC.	SALDO
			73	420.00	420.00
SALDO (FERRETERIA YIN)					
				420.00	420.00

Cliente TERAN MALDONADO MERWIN Dir. 25 AVA Y LA CH ESQUINA Vendedor BYRON GEOVANNY MONTENEGRO SILVA Documento NF 001-001-0000000295 Fecha Fac./Fecha Venc. 03/07/2006 02/08/2006	Telf: 2842734 Zona GUAYAQUIL	2842734			
			Dias Observación	VALOR DOC.	SALDO
			81	216.28	216.28
SALDO (TERAN MALDONADO MERWIN)					
				216.28	216.28

Cliente COMERCIAL CENTRAL Dir. SUSI MORAN Vendedor BYRON GEOVANNY MONTENEGRO SILVA Documento NF 001-001-0000000295 Fecha Fac./Fecha Venc. 03/07/2006 02/08/2006	Telf: 2365859 Zona 2452097	2365859			
--	---	---------	--	--	--

Está es la barra de menú de la parte superior de la pantalla del reporte.



Los cuales tiene diferentes funciones que se van a describir a continuación:

BOTÓN	FUNCIÓN
	Se ubica en la primera página.
	Se mueve a la página anterior.
	Se mueve a la página siguiente.
	Se ubica en la última página.
	Para ver más grande o pequeña la impresión, se aumentan o disminuyen las letras de tamaño.
	Se envía el reporte a la impresora.