



MANUAL DE CARTERA

Fecha de Revisión, julio 24 de 2023

Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-

Jul-2006. Todos los derechos están reservados.

Impreso en Cúcuta Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.

Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

Tabla de Contenido

Contenido	Pág.
CAPITULO 1.....	5
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS	5
CAPITULO 2.....	6
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO	6
Visión general.....	6
CAPITULO 3.....	7
OPERACIONES RUTINARIAS.....	7
Acceso al Programa	7
Manejo de Ventanas.....	9
Ingreso de la Información	11
Cómo Crear Bancos	12
Cómo Crear Conceptos	14
Cómo Crear Terceros.....	16
Cómo Crear Zonas	27
Cómo Crear Clasificación de Terceros	28
Cómo Crear Empresas de Comunicaciones	29
Cómo Crear Prefijos de Documentos.....	30
Procesos de la Información.....	33
Cómo Crear Documentos.....	33
Cómo Crear Recibos de Caja / Abonos	38
Cómo Registrar Anticipos.....	42
Cómo Registrar Cheques Posfechados	45
Cómo Asentar Documentos Pendientes	48
Cómo Asentar Recibos Pendientes	49
Cómo Refinanciar Documentos.....	49
Cómo Trasladar Saldos Año Anterior.....	51
Recalcular Saldos.....	51
Regenerar Recibos de Caja	52
Regenerar Documentos a Contabilidad.....	52
Manejo de Informes (Salidas).....	53
Cómo Imprimir Resumen de Cuentas por Cobrar.....	53
Cómo Imprimir Paz y Salvo	56
Cómo Imprimir Cartera Pendiente	58
Cómo Imprimir ABC de Cartera Pendiente Actual	61
Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Edades	62
Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Edades2	65
Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Edades3	68
Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Concepto - Cliente.....	71
Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Cuenta - Cliente.....	73
Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Edades Vendedor.....	74
Cómo Imprimir Documentos Generados	76
Cómo Imprimir Documentos Vencidos	78
Cómo Imprimir Resumen de Documentos por Concepto	79
Cómo Imprimir Resumen de Concepto por Tercero.....	80

Cómo Imprimir Resumen de Pagos por Edad	81
Cómo Imprimir Resumen de Recaudos por Edad	82
Cómo Imprimir Movimiento del Cliente	84
Cómo Imprimir Libro Auxiliar del Cliente	86
Cómo Imprimir Estado Mensual de Cartera	87
Cómo Imprimir Estado Cartera por Vendedor con Puntos	88
Cómo Imprimir Carta de Cobro	90
Cómo Imprimir Relación de Cobro (Salud)	93
Cómo Imprimir Análisis de Financiación	94
Cómo Imprimir Listado de Cupos Disponibles	96
Cómo Imprimir Resumen de Recibos entre Fechas	97
Cómo Imprimir Resumen de Recibos por Cobrador	100
Cómo Imprimir Recibos Anulados por Motivo	101
Cómo Imprimir Resumen de Ingresos Diarios por Banco	102
Cómo Imprimir Resumen de Ingresos por Concepto	104
Cómo Imprimir Detalle de Ingresos Diarios por Concepto - Cliente	106
Cómo Imprimir Detalle de Ingresos Diarios	108
Cómo Imprimir Relación de Cobro	112
Cómo Imprimir Bancos	113
Cómo Imprimir Conceptos	114
Cómo Imprimir Terceros	114
Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Resumen de Cartera por Edades	117
Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Resumen de Cartera Anuales	119
Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Documentos con Saldo Cero	120
Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Estados de Cuenta - Consulta a una Fecha	122
Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Estado de Cuenta - Deudores Vigentes	123
Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Estado de Cuenta - Deudores Morosos	126
Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Causación de Intereses - Deudores Vigentes	127
Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Causación de Intereses - Deudores Morosos	129
Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Estudio de Créditos	130
Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Listado de abonos entre fechas	131
Cómo Imprimir Comisiones por días de Cobro	132
Cómo Imprimir Comisiones por Líneas y días de Cobro	134
Cómo Imprimir Comisiones por Cobrador	135
OPERACIONES NO RUTINARIAS	136
Cómo Configurar los Parámetros de Usuario	136
Cómo Configurar los Parámetros Generales	137
Cómo Bloquear Periodos	143
Cómo Crear Consecutivos	143
Cómo Crear Pensamientos	144
Cómo Modificar Informes FRF	145
Cómo Modificar Informes FR3	146
Cómo Ejecutar Comandos	146
Cómo Ejecutar Eventos Personalizados	147
Cómo Generar Documentos de Intereses	148
Cómo Generar Décadas	149
Cómo Generar Relaciones de Cobro	151
Cómo Realizar Provisión de Cartera	152
Cómo Realizar Provisión Individual	152
Cómo Realizar Deterioro de Cartera	153
Cómo Generar Documentos de Financiamiento	153

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

El módulo de CARTERA es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso de cuentas por cobrar y generar automáticamente los informes respectivos, orientado a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo. Se puede alimentar independientemente o a partir del Módulo de Facturación. Permite hacer los recibos de caja por concepto de cancelación de facturas. Genera los comprobantes diarios de contabilidad por concepto de abonos a documentos. Maneja documentos tales como facturas, letras, cheques posfechados, notas crédito y débito. Trabaja de forma integrada con el módulo de Contabilidad, ahorrando tiempo de digitación.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Cartera, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

ENTRADAS

- Bancos
- Conceptos
- Terceros
- Plan de Cuentas
- Zonas
- Clasificación de Terceros
- Empresas de Comunicaciones
- Prefijos de Documentos
- Sucursales
- Período
- Empresas
- Login
- Configuración
- Salir

PROCESO

- Documentos
- Recibos de Caja /Abonos

SALIDA

- Resumen de Cuentas por Cobrar
- Cartera Pendiente
- ABC de Cartera Pendiente Actual
- Resumen de Cartera por Edades
- Resumen de Cartera por Concepto-Cliente
- Documentos Generados
- Movimiento del Cliente
- Estado Mensual de Cartera
- Estado de Cartera por Vendedor por Puntos
- Carta de Cobro
- Análisis de Financiación
- Listado de Cupos Disponibles
- Estudio de Créditos
- Resumen de Recibos entre Fechas
- Resumen de Recibos por Cobrador
- Resumen de Ingresos Diarios por Banco
- Resumen de Ingresos por Concepto
- Resumen de Ingresos por Concepto-Cliente
- Detalle de Ingresos Diarios
- Archivos Básicos
- Cartera por Cuotas


CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

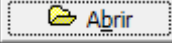
Acceso al Programa

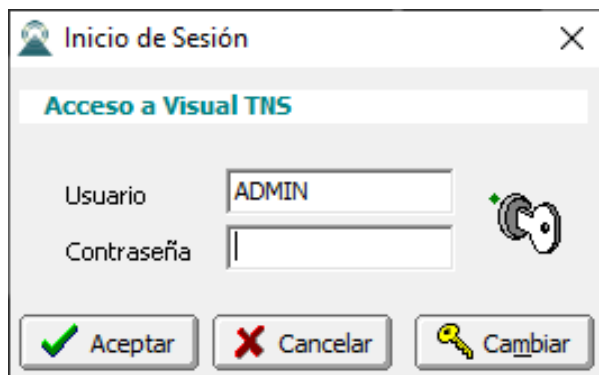
El usuario al dar clic sobre el icono de Cartera visualizará la siguiente ventana:

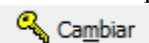


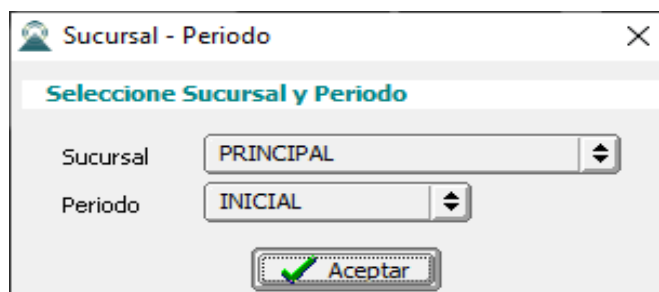
En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa. Dando clic en el botón  u oprimiendo cualquier tecla, esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:



Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Dando clic en el botón  u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:



En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. El Usuario puede cambiar su contraseña en el momento que lo desee, pulsando el botón . Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de la sucursal y el período sobre el que desea trabajar. El programa guarda siempre la última sucursal y periodo usados. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa.



Manejo de Ventanas

CARTERA - Sistema Contable Integrado TNS - [Documentos]

Módulos Archivo Movimientos Imprimir Comisiones Servicios Públicos Herramientas Intereses Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: CARTERA

Filtrar Por Tipo+Pref.+Núm. En Todos los document

Modo Filtrado

Tip	Pr.	Número	Fecha	Código	Nombre	Valor Neto	Saldo	Fec Vcto.	Asentado	Periodo
FV	00	1000	31/01/2023	58585858	JIMENEZ CLARA	1,000,000.00	1,000,000.00	08/02/2023	21/06/2023	01
FV	00	526	23/06/2023	00	VARIOS	12,000.00	12,000.00	23/06/2023	24/06/2023	06
FV	00	9570	05/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	194,000.00	194,000.00	04/02/2023	23/05/2023	01
FV	00	9571	23/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	20,000.00	20,000.00	22/04/2023	23/05/2023	03
FV	00	9572	23/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	200,000.00	22/04/2023	23/05/2023	03
FV	00	9573	30/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	2,407,500.00	2,407,500.00	29/04/2023	27/05/2023	03
FV	00	9574	31/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	13,859,370.00	13,859,370.00	02/03/2023	07/06/2023	01
FV	00	9579	31/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	200,000.00	02/03/2023	27/06/2023	01
FV	FE	001	23/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	250,000.00	250,000.00	22/02/2023	27/06/2023	01
FV	PO	1	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	238,000.00	04/01/2023	04/04/2023	01
FV	PO	2	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	238,000.00	03/01/2023	04/04/2023	01
FV	PO	3	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	238,000.00	03/01/2023	04/04/2023	01
FV	PO	5	03/04/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	238,000.00	03/04/2023	04/04/2023	04

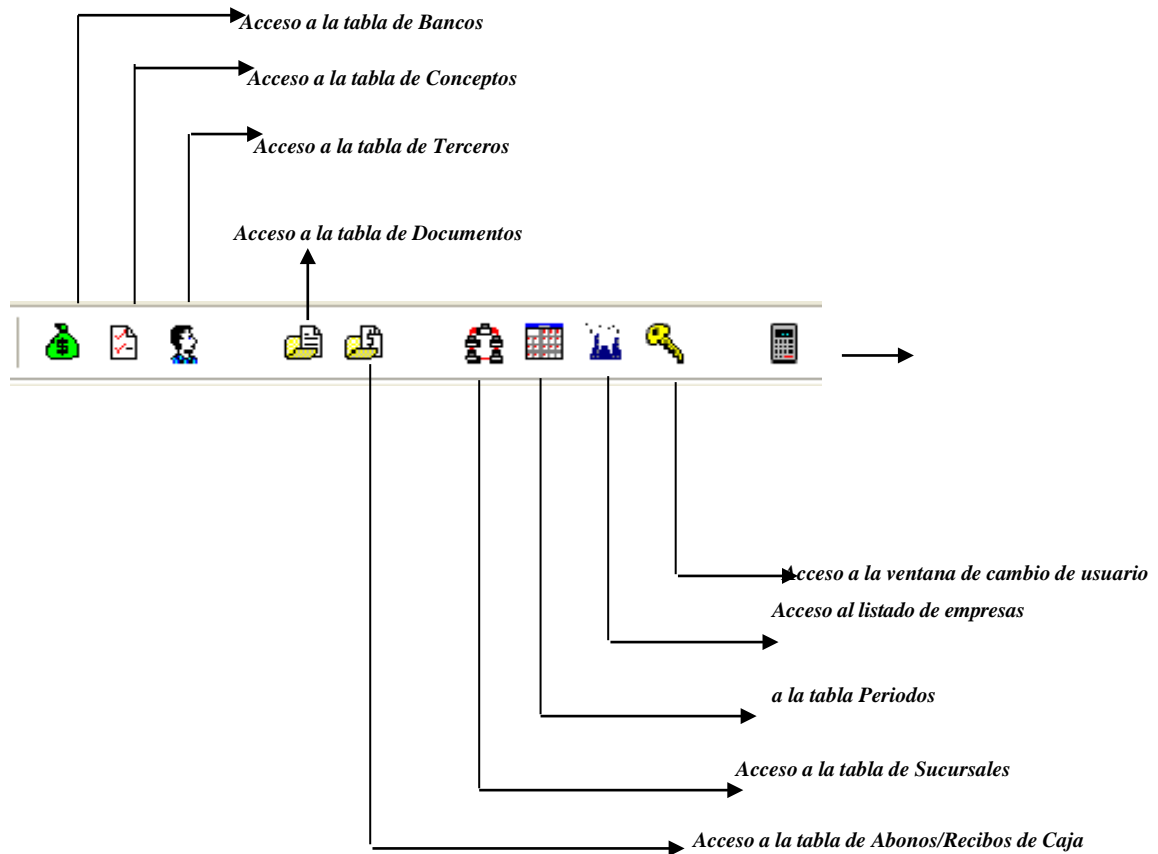
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrarla ventana principal.













Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

Barra Informativa: Muestra el nombre de la Empresa, el mes y el año actual, y el nombre del Módulo.

Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa y muestra el Usuario que está actualmente trabajando.

Barra Botones de Acceso Rápido: Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo de las opciones más usadas, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliega la ventana.

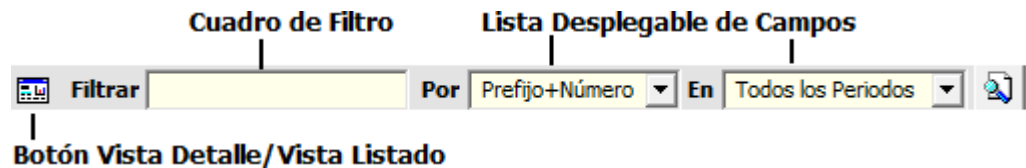


-  Se desplaza al primer registro.
-  Se desplaza al registro anterior.
-  Se desplaza al registro siguiente. Se
-  desplaza al último registro.
-  Permite Insertar un registro. También se puede usar la
-  tecla INS. Permite Borrar un registro. También se puede
-  usar la tecla SUPR.
-  Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la
-  tecla F9. Permite Grabar un registro. También se puede usar la
-  tecla F11.
-  Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.
-  Refresca la Información.

En Documentos:



En Recibo de Caja:



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno o como un listado.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo de la listadesplegable de campos. Oprimiendo ENTER activa la búsqueda.

Listado desplegable de Campos: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrarla información.

Botón de Búsqueda: Dando un clic sobre él activa la búsqueda. Filtra la información si se escribe algo en el cuadro de filtro de lo contrario ordena la información según el campo de la lista desplegable.

Ingreso de la Información



RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *CARTERA*, primero se deben ingresar los parámetros; cómo se explica en la parte de ***OPERACIONES NO RUTINARIAS***.

Cómo Crear Bancos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Bancos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Banco* solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **B**ancos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:




The screenshot shows a software window titled 'Bancos' with a standard toolbar at the top. Below the toolbar, a green header bar reads 'Modo Filtrado'. The main area contains a form with the following fields and controls:

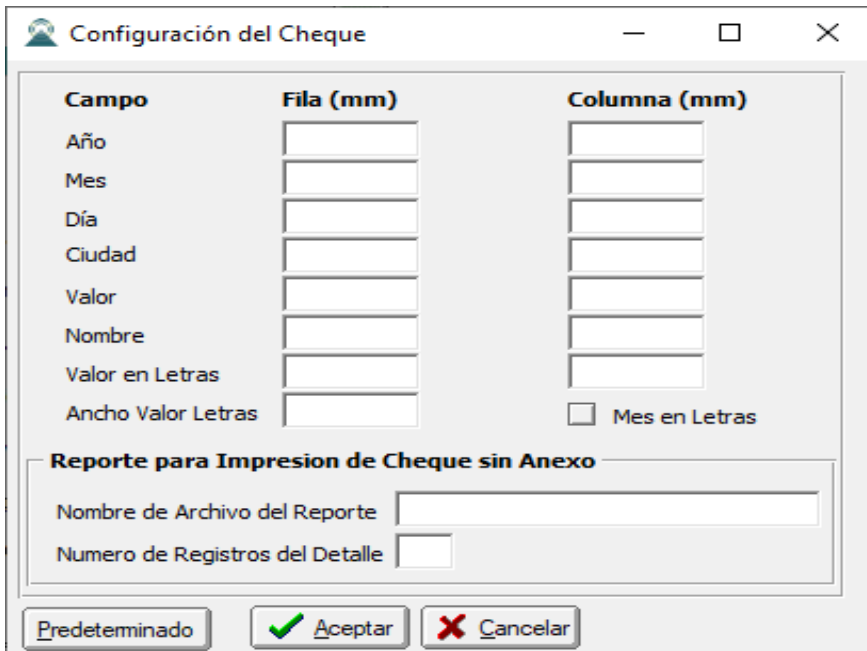
- Código:** Text input field containing '00'.
- Nombre:** Text input field containing 'BANCO UNICO'.
- Cuenta No.:** Empty text input field.
- Cuenta Contable:** Text input field with a dropdown arrow icon.
- Formato C.Egreso:** Dropdown menu set to 'Ninguno'.
- Cheque Inicial:** Text input field.
- Cheque Final:** Text input field.
- Consecutivo Cheque:** Text input field.
- Sucursales permitidas:** Text input field.
- Codigo Pago en Linea:** Text input field.
- Validar Saldo Contable
- Tarjeta de Credito:** A sub-section containing:
 - Comisión:** Text input field followed by a '%' symbol.
 - Gravamen Mov. Financiero:** Text input field followed by '(xM)'.
 - Tercero Banco:** Text input field with a dropdown arrow icon.
 - R. Ica:** Text input field with a document icon and 'xM' next to it.

At the bottom center of the window is a button labeled 'Configurar Cheque'.

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Banco*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco, listas para insertar la información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el Banco dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Banco.
Nombre	Nombre del Banco
Cuenta No	Introduzca aquí la cuenta corriente o de ahorros con la cual se identifica el Banco, tenga en cuenta la exactitud de este número, ya que es un dato muy importante
Cuenta Contable	Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este Banco. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.
Formato C. Egreso	Debe seleccionar el Formato del comprobante de Egreso que desea imprimir cuando se giren cheques de este banco. Si desea desplegar los diferentes Formatos de clic en el botón  aparecerá el listado de éstos.
Consecutivo Cheque	Número del cheque correspondiente al banco. Al momento de cancelar con forma de pago cheque en los comprobantes de egreso, el sistema le sugiere en Documento el número del siguiente cheque.
Comisión	Porcentaje de comisión que cobra el Banco, al recibir ingresos con forma de pago Tarjeta crédito.
Gravamen Mov. Financiero	Es el Gravamen por movimiento bancario. Ej.: 4x1000.
Tercero Banco	Seleccione el tercero correspondiente al Banco de la Tarjeta de Crédito. El Botón  se usa para configurar las coordenadas o ubicaciones de los datos en el momento de la impresión de los comprobantes.
R. Ica	Seleccionar el tipo de rete Ica



Configuración del Cheque

Campo	Fila (mm)	Columna (mm)
Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Día	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor en Letras	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ancho Valor Letras	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mes en Letras

Reporte para Impresion de Cheque sin Anexo

Nombre de Archivo del Reporte

Numero de Registros del Detalle

Cómo Crear Conceptos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Conceptos que se manejan en la empresa para la integración con cartera. Para la creación de un nuevo Concepto solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:






1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**onceptos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Conceptos' application window in 'Modo Filtrado'. The window title is 'Conceptos' and it has a standard toolbar with navigation and search icons. The main area is divided into several sections for data entry:

- Código:** CP
- Descripción:** CHEQUE POSFECHADO
- Tipo:** Ingreso (selected), Egreso
- Cuenta Concepto:** [Empty field]
- Cuenta Orden:** [Empty field]
- Cuenta Acreedora:** [Empty field]
- Reclasificación NIIF:** [Empty field]
- Cuenta Cartera:** [Empty field]
- Conc. Tesorería (T52002-1):** [Empty field]
- Conc. Vigencia Anterior:** [Empty field]
- Conc. Vigencias Anteriores:** [Empty field]
- Conc. Difical Recaudo:** [Empty field]
- Rubro Presupuestal:** [Empty field]
- IVA del concepto:** [Empty field]
- Concepto de Retención:** [Empty field]
- Tipo de Retención Fuente:** [Empty field]
- Tipo Autoretencción ICA:** [Empty field]
- Tipo Autoretencción CREE:** [Empty field]
- Concepto para generación de Documento de Interés:** [Empty field]
- % Para Generación de Documento de Interés:** [Empty field]
- Concepto Mora:** [Empty field]
- Concepto de Refinanciación:** [Empty field]
- Concepto Tipo Transferencia:**
- Concepto Exento de mora:**
- Concepto Tipo Cuenta por Pagar:**
- Concepto Tipo Castigo:**
- Artículo Facturación Mora:** [Empty field]
- Grupo de Conceptos:** 00 **SIN GRUPO**
- Prioridad:** [Empty field]
- Código Descuento:** [Empty field]

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Concepto*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el <i>Concepto</i> dentro del sistema, se recomienda que no dejes espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del <i>Concepto</i> .
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el <i>Concepto</i> , tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
Tipo	Debe seleccionar el Tipo de operación correspondiente al registro que está insertando ya sea Ingreso o Egreso según el <i>Concepto</i> que está creando.
Cuenta Concepto	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar del Concepto de Ingresos o Egresos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Cuenta Orden	Se utiliza para los módulos de facturación y cartera. Digite el código de la Cuenta contable Auxiliar (Código según su Plan de Cuentas), cuando se maneja Causación de cuenta por cobrar por conceptos, causando el ingreso en el Recibo de Caja y no en la Factura de venta. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas, correspondiente a la cuenta de Orden.
Cuenta Acreedora	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar que va a ser la contrapartida de la cuenta de Orden en caso de manejo de Causación de cuenta por cobrar por conceptos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
IVA del Concepto	Digite el código correspondiente al Tipo de IVA que se va a manejar para este Concepto de Ingresos o Egresos. Si desea desplegar los diferentes Tipos de IVA de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA. Ver <i>Cómo crear Tipos de IVA</i> .
Conc. Tesorería (T52002-1)	Código del concepto equivalente en Visual TNS Oficial
Rubro Presupuestal	Digite el Rubro Presupuestal asociado al concepto de Tesorería para la Integración con el Módulo de Presupuesto Sector Oficial.
Concepto de Retención	Si el concepto es de tipo Retención, seleccione el tipo Retención. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón  aparecerá el listado de éstos.
Concepto Mora	A cada concepto se le puede asociar un concepto de mora, esto con el propósito de llevar diferentes conceptos de mora y diferentes cuentas de causación por concepto, este concepto debe existir en la tabla de conceptos
Concepto Transferencia	Tipo Debe seleccionar la casilla si el Concepto es de Tipo Transferencia de Entrada o de Salida de Inventarios, aplica cuando se realizan Notas de inventario transfiriendo artículos de una sucursal a otra, en el evento de que tengan el programa en cada empresa. Esto me permite imprimir reportes de Facturación – Estadísticas - Ventas Totales por Artículos: selecciono la opción: “Incluir Transferencia de Salida” y por Inventarios

	– Estadísticas – Compras Totales por Artículos: selecciono la opción: “Incluir Transferencias de Entrada”, en caso de que no aplique lo anterior se deja en blanco.
Concepto Exento de Mora	Debe seleccionar la casilla si el Concepto es exento de Mora cuando voy a Generar Documento de Intereses sobre saldos de Conceptos y quiero que los conceptos que tienen está opción no calcule intereses de mora, en caso contrario se deja en blanco.
Artículo Facturación Mora	Se seleccionará el artículo de facturación de mora
Prioridad	Seleccionara de la escala de 1 a 5 el nivel de prioridad

Cómo Crear Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *Tercero* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL+ W. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el <i>Tercero</i> en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del <i>Tercero</i> .
Tipo Documento	Debe seleccionar el <i>Tipo de Documento</i> correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Extranjería).
No. Identificación	Aquí se ingresa la identificación del <i>Tercero</i> , se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del <i>Tercero</i> .
Nombre	Introduzca aquí el nombre completo del Tercero tal como aparece en la Cédula de Ciudadanía o enRUT, este es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.
Apellidos	Al dar enter después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los apellidos del tercero
Nombres:	Al dar enter después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los nombres del tercero
Rep. Legal	Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos más importantes.
Dirección	Digite aquí la dirección completa del <i>Tercero</i> o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.
Ciudad	Introduzca el código de la <i>Ciudad</i> en la cual está ubicado el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> . Se debe tener cuidado en digitar la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.
Teléfonos	Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al <i>Tercero</i> y manejar mejor la información relacionada con este.
Ruta de Foto	Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del <i>Tercero</i> . Sino la sabe, la puede registrar con solo dar clic en el botón  y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación, el formato de la foto debe ser JGP o BMP
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Es útil para Informes estadísticos que filtran por este campo. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Útil para informes estadísticos que filtran por este campo. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i>
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre

	información relacionada con el <i>Tercero</i> o detalles a tener en cuenta en este registro.
Tipo de Tercero	Debe seleccionar el tipo de Tercero mediante la activación de la casilla correspondiente según el rol que cumpla, en este caso puede escoger opciones como Cliente, Cobrador, Proveedor, Vendedor, Empleado, Socio, Fiador, para el caso de facturaciones específicas Mesa, Mostrador, Otro, etc.

Datos Adicionales:

The screenshot shows the 'Terceros' application window. At the top, there is a title bar with the text 'Terceros' and a close button. Below the title bar is a toolbar with navigation icons and a search filter set to 'Por Nombre'. The main area is divided into several sections:

- General Information:** Includes fields for 'Fecha Creación' (01/01/2003), 'Fecha Actualización' (01/01/2003), 'Código' (00), 'Tipo Documento' (CEDULA), 'Expedida en', 'Nombre' (VARIOS), and 'Nombre Tributario'. There are also dropdowns for 'Naturaleza Jurídica' (NATURAL) and 'No. Identificación' (00), and a checkbox for 'Inactivo'.
- Tabs:** The interface has several tabs: 'Datos Cartera', 'Mercadeo', 'SARLAFT', 'Datos Generales', 'Datos Adicionales', 'Contabilidad', and 'Datos Facturación'. The 'Datos Adicionales' tab is currently selected.
- Additional Data Fields:** This section includes 'Dirección 2', 'Teléfono 2', 'Zona 2', 'Tipo Empresa', 'Barrio', 'Ocupación', 'Ruta', 'Celular Empresa', 'Celular Personal', 'Salario Básico' (0), 'Aporte (%)' (0), 'Fecha Ingreso', 'Fecha Retiro', 'E-Mail', 'E-Mail Empresa', 'Pagina Web', 'Ciudad', and 'Codigo Regional'. It also features a 'Pago en Línea Bancolombia' section with fields for 'Banco', 'Tipo de Cuenta', and 'Número de Cuenta'.
- Footer:** A row of buttons at the bottom includes 'Mov. Tesorería', 'Datos Adicionales...', 'Mov Cartera', 'Informe Ventas', and 'Verificar datos E-mail'.

Direccion2	Digite aquí la segunda dirección completa del <i>Tercero</i> o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.
Telefono2	Aquí debe introducir los demás números telefónicos donde puede ubicar al <i>Tercero</i> y manejar mejor la información relacionada con este.
Zona2:	Introduzca el código correspondiente a la segunda Zona de ubicación del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
E-mail	Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al <i>Tercero</i> que está registrando con los más mínimos detalles para mejor claridad en el intercambio de información.
Emp. Celular Empresa	Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Celular dotación de la Empresa donde trabaja el <i>Tercero</i> . presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de <i>Empresas de Comunicaciones</i> . Ver <i>Cómo crear Empresas de Comunicaciones</i> .
Celular Personal o Empresa (el que le asignen donde trabaja)	Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Celular donde puede ubicar al <i>Tercero</i> y manejar mejor la información.
Emp. Celular Personal	Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Celular de propiedad del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes <i>Empresas de Comunicaciones</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de <i>Empresas de Comunicaciones</i> . Ver <i>Cómo crear Empresas de Comunicaciones</i> .
Pago en Línea Bancolombia	Registre el Código del banco creado para Bancolombia, el tipo de cuenta, el número de la cuenta del proveedor o tercero. Si se cuenta con el módulo de tesorería en /movimientos/especiales/Generar Pago Proveedores Bancolombia el sistema genera un archivo plano para realizar los pagos en línea.
Salario Básico	Digite el salario básico correspondiente al tercero que está registrando, esta información es muy útil en entidades donde el aporte es un porcentaje de los ingresos de los terceros.
Aporte (%)	Digite el porcentaje del salario básico correspondiente a los aportes del tercero mensualmente esto aplica para entidades que manejen el módulo de Cartera Financiera.
Fecha Nacimiento	Introduzca la fecha de nacimiento correspondiente al <i>Tercero</i> que está registrando.

Contabilidad:

Terceros

Filtrar Por Nombre

Terceros

Fecha Creación: 01/01/2003 Fecha Actualización: 23/02/2022 Inactivo

Código: 00 Naturaleza Jurídica: NATURAL

Tipo Documento: CEDULA No. Identificación: 00

Expedida en: Fecha de Expedición: __/__/__

Nombre: VARIOS

Nombre Tributario:

Datos Cartera | **Mercadeo** | **SARLAFT**

Datos Generales | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación**

Ciente

Auxiliar Deudores	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auxiliar Ret. Fuente Ventas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auxiliar Ret. Fuente Servicios	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clase de Deudor	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tercero Tipo Clase Deudor Contributivo y Subsidiado		
Clase de Deudor Subsidiado	<input type="text"/>	<input type="text"/>









Proveedor

Auxiliar Proveedores	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auxiliar Ret. Fuente Compras	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auxiliar Ret. Fuente Servicios	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clase de Acreedor	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos Tributarios

% Ret. Fte. Compra	<input type="text"/>	% Ret. Fte. Venta	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No Responsable de IVA
% Ret. IVA Compra	<input type="text"/>	% Ret. IVA Venta	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Agente Autorretenedor
% Ret. ICA Compra	<input type="text"/>	% Ret. ICA Venta	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Gran Contribuyente
% Ret. CREE. Compra	<input type="text"/>	% Ret. CREE. Venta	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Dependiente Economico
Actividad Comercial	00	SIN ACTIVIDAD		<input type="checkbox"/> Tercero Exento
Base Ret. Ica Venta	<input type="text"/>	Base Ret. Fte Venta	<input type="text"/>	Regimen <input type="text"/>
Base Ret. IVA Venta	<input type="text"/>			

Mov. Tesorería Datos Adicionales... Mov Cartera Informe Ventas Verificar datos E-mail

Auxiliar Deudores	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Auxiliar Ret. Fuente Ventas	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Ventas para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas
Auxiliar Ret Fuente Servicios	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Clase de Deudor	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas. Esta casilla se parametriza cuando se utiliza el módulo Hospital para que me registre las Glosas y Cartera
Auxiliar Proveedores	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Proveedores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas
Auxiliar Ret. Fuente Compras	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Compras para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Auxiliar Ret. Fuente Servicios	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Clase de Acreedor	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Acreedores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

<u>Datos Tributarios:</u>	
% Ret.Fte. Compra:	Digite el porcentaje de retención en compras que se le va a aplicar al proveedor.
% Ret.IVA. Compra	Digite el porcentaje de retención de IVA que se le va a aplicar al proveedor.
% Ret.ICA. Compra	Digite el porcentaje de retención de Impuesto de Industria y comercio que se le va a aplicar al proveedor.
% Ret.CREE. Compra	Digite el porcentaje de retención de CREE que se le va a aplicar al proveedor.
% Ret.Fte. Venta	Digite el porcentaje de retención que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta.
% Ret.IVA. Venta	Digite el porcentaje de retención de IVA que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta
% Ret.ICA. Venta	Digite el porcentaje de retención de Impuesto de Industria y Comercio que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta
% Ret.CREE. Venta	Digite el porcentaje de retención de CREE que se le va a aplicar al Cliente.
Actividad Comercial	Digite la actividad comercial al que se dedica el tercero.
Régimen Simplificado	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor de Régimen Simplificado, me permite generar un Certificado (Nota Interna) requerido por la D.I.A.N.
Agente Autorretenedor	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Autorretenedor, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago
Gran Contribuyente	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Gran Contribuyente, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago.
Tercero Exento:	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Exento, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago o la acusación.

Datos de Facturación:

Terceros

Filtrar | Por Nombre

Terceros

Fecha Creación: 01/01/2003 Fecha Actualización: 01/01/2003 Inactivo

Código: 00 Naturaleza Jurídica: NATURAL

Tipo Documento: CEDULA No. Identificación: 00

Expedida en: Fecha de Expedición: __/__/__

Nombre: VARIOS





Nombre Tributario:

Datos Cartera | **Mercadeo** | **SARLAFT**

Datos Generales | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación**

Fecha Ult. Compra: 18/01/2022 Valor Ult. Compra: 450000 Nro Ult. Compra: 0018022022	Fecha Ult. Venta: Valor Ult. Venta: Nro Ult. Venta:
--	---




Terceros Asociados al Cliente

Vendedor: 
 Asesor: 
 Facturar A: 
 Conductor: 
 Cliente Tipo

Cuota Moderadora: %
 Tipo Lista de Precios:
 Comisión Vendedor: %
 Descuento: %
 Descuento Pronto Pago: %

Lista de Precios:

Ext. Local:

Fecha Ult. Compra	El sistema en este campo muestra la Fecha de la Última Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente se haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.
Valor Ult. Compra	El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Última Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente se haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.
Nro. Ult. Compra	El sistema en este campo muestra el número por el cual fue realizada la Última Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor. No es modificable por el usuario.
Fecha Ult. Venta	El sistema en este campo muestra la Fecha de la Última Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente se haya realizado una venta. No es modificable por el usuario.
Valor Ult. Venta	El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Última Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente se haya realizado una venta. No es modificable por el usuario.
Nro. Ult. Venta	El sistema en este campo muestra el número por el cual fue realizada la Última Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente. No es modificable por el usuario.
Vendedor	Digite el código correspondiente al Vendedor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Vendedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Asesor	Introduzca el código correspondiente al Asesor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar las diferentes Asesores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>
Facturar A	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está directamente relacionado con el Tercero y al cual se le va a cargar la facturación. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Conductor	Digite el código correspondiente al tercero conductor.
Cuota Moderadora	Introduzca el porcentaje de la cuota que se va a manejar para este tercero según la compra que realice.
Tipo Lista de Precios	Introduzca el número de la Lista de Precios del artículo que se va a manejar para las ventas que se le realicen a este Tercero en caso de que sea Cliente, puede digitar 1, 2, 3, 4 o 5.
Comisión del Vendedor	Introduzca el porcentaje de la comisión que se ganará el vendedor asociado en caso de que realice una venta a este cliente.
Descuento y Descuento Pronto Pago	Introduzca el porcentaje del descuento que se otorgó al cliente, este porcentaje se descontará de la venta que se realice a este cliente.

Datos de Cartera:

Terceros

Filtrar | Por Nombre

Terceros

Fecha Creación: 01/01/2003 Fecha Actualización: 01/01/2003 Inactivo

Código: 00 Naturaleza Jurídica: NATURAL

Tipo Documento: CEDULA No. Identificación: 00

Expedida en: Fecha de Expedición: __/__/__

Nombre: VARIOS

Nombre Tributario:

Datos Generales | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación** |
Datos Cartera | **Mercadeo** | **SARLAFT**

Cobrador: Concepto Deudores: No Reportar en Circular 030

Fiador 1: Concepto Acreencia: Jornada Laboral:

Fiador 2: Tipo de Contrato:

Máx. Crédito Compras: Máx. Crédito Ventas: Plazo Cartera: Plazo máximo en Mora:

Observaciones: Cliente Aplica Retención
 Mujer Cabeza de Hogar

Entidad Territorial: Asociado:




Tipo: Nivel de Escolaridad:

Descuentos Pronto Pago:

	Plazo	Porcentaje
Pronto Pago 1		%
Pronto Pago 2		%
Pronto Pago 3		%

Sector Economico: Estrato: Nivel de Ingreso: Nivel de gastos: Total Pasivos: Total Activos:

Mov. Tesorería | Datos Adicionales... | Mov Cartera | Informe Ventas | Verificar datos E-mail

Cobrador	Introduzca el código correspondiente al Cobrador el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Cobradores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fiador 1	Digite el código correspondiente al Primer Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fiador 2	Digite el código correspondiente al Segundo Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Concepto Deudores	Deslizamos y elegimos entre las opciones plan obligatorio de salud, planes adicionales de salud, recobros no pos, reembolsos por incapacidades, soat y arl, reclamaciones, otras.
Concepto Acreencia	Deslizamos y elegimos entre las opciones, prestaciones de servicios de salud, insumos y medicamentos, administrativos, restitución de recursos, otros
Tipo de Contrato	Deslizamos y elegimos entre las opciones, no empleado, termino indefinido, termino fijo, culminación de obra, otra.
Jornada Laboral	Deslizamos y elegimos entre las opciones, no empleado, tiempo parcial, tiempo total.
Máx. Crédito Ventas	Debe digitar la cantidad máxima en dinero a la cual el Tercero tiene derecho a crédito.
Plazo Cartera	Debe digitar la cantidad máxima de plazo en días a la cual el Tercero tiene derecho a crédito, este valor es informativo y lo sugiere al momento de insertar una venta.
Plazo Máximo en Mora Días	Debe digitar la cantidad máxima de plazo en días en mora al cual el Tercero tiene derecho, esto con el fin de que el sistema restrinja las ventas a crédito de dicho cliente
Máx. Crédito Compras	Debe digitar la cantidad máxima en dinero al cual tiene derecho la Empresa en crédito con respecto a este tercero en caso de que este sea Proveedor.
Cliente Aplica Retención	Debe seleccionar la casilla si el cliente aplica retención sobre las compras que realiza, en caso de que no aplique retención se deja en blanco.
Entidad Territorial	En esta casilla seleccionamos que tipo de entidad es del municipio, departamento, distrito o NIT, este campo es necesario ser asignado si la entidad es del sector Hospitalario.
Descuento Pronto Pago	Escribimos la cantidad de días de Pronto pago y el porcentaje a aplicar.

Sector Económico	Deslizamos y elegimos entre las opciones.
Asociado	Deslizamos y elegimos entre las opciones
Nivel de Escolaridad	Deslizamos y elegimos entre las opciones
Estrato	Deslizamos y elegimos entre las opciones
Nivel de ingresos	Deslizamos y elegimos entre las opciones
Nivel de gastos	Escribimos el valor de de gastos del tercero
Total pasivos	Escribimos el valor de los pasivos del tercero
Total Activos	Escribimos el valor de los activos del tercero

Cómo Crear Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que están divididas la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas_**
3. Seleccione la opción **Zonas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Zona*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la información.

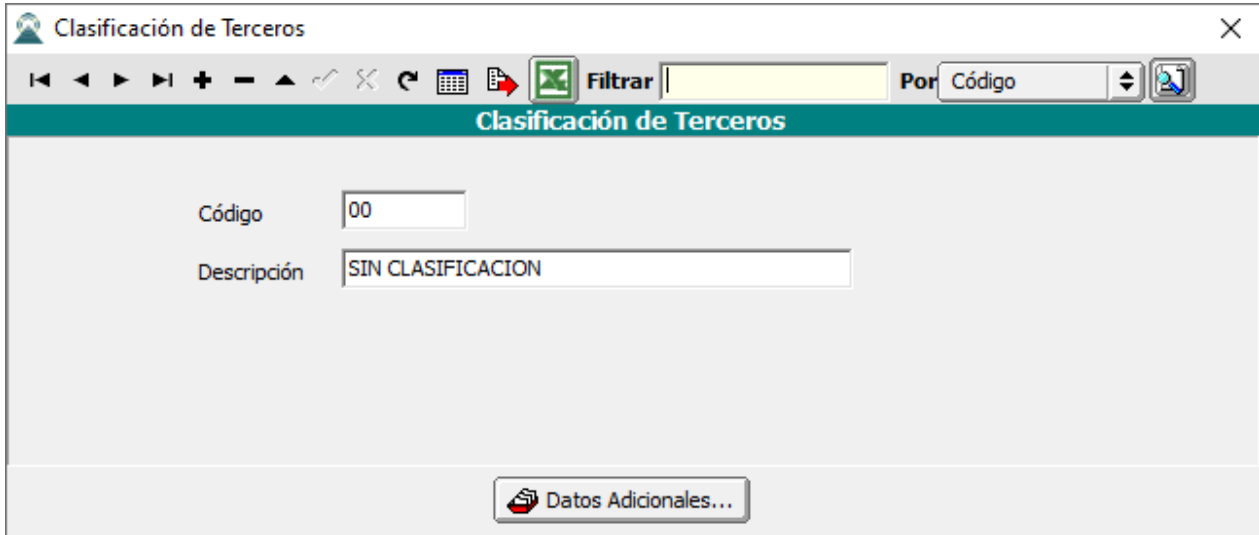
Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.
Nombre	Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.
Cuenta de Faltantes	Digite el Código Contable en los faltantes registrados en Recibos de Caja del Módulo de Cartera Financiera.

Cómo Crear Clasificación de Terceros

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejan en el sistema. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**lasificación de Terceros con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Clasificación de Terceros, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

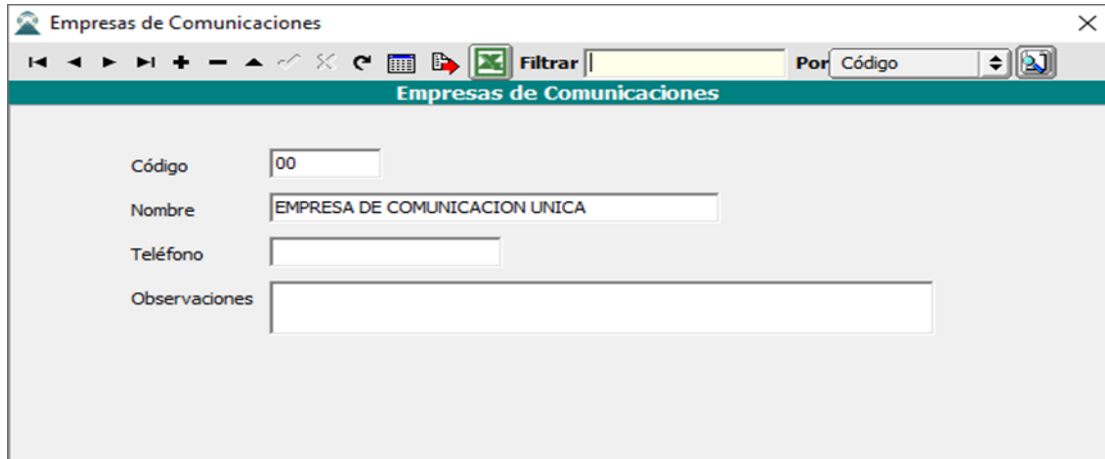
Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro de Clasificación del Tercero.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Clasificación del Tercero, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Cómo Crear Empresas de Comunicaciones

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Empresas de Comunicaciones que existen en el medio. Para la creación de una nueva *Empresa de Comunicaciones* solo se digita la identificación de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **E**mpresas de Comunicaciones con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Empresa de Comunicaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Empresa de Comunicaciones dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Empresa de Comunicaciones.
Nombre	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Empresa de Comunicaciones, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.
Teléfono	Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación y atención de los inconvenientes que se tengan con sus servicios.
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Empresa de Comunicaciones o detalles a tener en cuenta en este registro.

Cómo Crear Prefijos de Documentos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Prefijos de los Documentos. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **P**refijos de Documentos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Prefijos de Documentos" in "Modo Filtrado". The window contains a complex form with various input fields, dropdown menus, and checkboxes. The form is organized into several sections:

- General Information:** Includes fields for "Código" (AP), "Descripción" (APARTADO), "Código Prefijo Impresión", "Maquina / Caja", "Ubicación", "Serial", "Bodega", and "Prefijo para Facturar Pedido".
- Factura de Venta:** Includes "Formato Factura de Venta" (Estándar Grafica II), "Archivo Factura Estándar", "Forma de Pago" (Ninguno), "Renglones por Factura", and "Formas de Pago Permitidas".
- Devolución en Venta:** Includes "Formato Devolución en Venta" (Ninguno) and "Nombre Evento Personalizado".
- Recibo de Caja:** Includes "Formato Recibo de Caja" (Ninguno) and "Nombre Evento Personalizado".
- Cotización:** Includes "Archivo Cotizaciones".
- Mostrar Resolución de Facturación:** Includes "Num. Resolución", "Fecha de Expedición", and "Tipo de Facturación".
- Alerta de Terminación de Consecutivos:** Includes "Rango Inicial", "Rango Final", "Alertar cuando falten", "Dias Res. DIAN", and "Fecha de Vencimiento".
- Traslados:** Includes "Tipo de Formato" (Ninguno).
- Puertos de Impresión:** Includes "Puerto de Impresión" and "Copia de la Factura".
- Contabilidad - Cliente:** Includes "Auxiliar Deudores".
- Factura Hospitalaria:** Includes "Tipo de Factura de Venta", "Tipo de Prestación de Servicios", "Archivo Estándar Graf. II FV", and "Archivo Estándar Graf. II PS".
- Caja Menor:** Includes "Tipo de Formato" (Ninguno).
- Facturación Electrónica:** Includes "Prefijo de Contingencia" and "Enviar Facturación Electronica al Asentar".
- Facturas de Venta:** Includes "Prefijo", "Resolución", "Numeración Inicial", "Numeración Final", "Fecha Inicio", "Fecha Fin", and "Clave Técnica".
- Devolución en Venta:** Includes "Prefijo", "Numeración Inicial", "Numeración Final", and "No Enviar Prefijo al Facturar".
- Nota de Débito:** Includes "Prefijo", "Numeración Inicial", and "Numeración Final".
- Envío Facturas de Venta:** Includes "Formato Envío Factura de Venta" (Ninguno), "Archivo Factura Estándar", and "Nombre Evento Personalizado".

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Prefijo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Código del prefijo. Es un campo obligatorio.
Descripción	Nombre del Prefijo
Código Prefijo Impresión	Código de prefijo para impresión de factura, este campo se utiliza cuando los prefijos asignados por la DIAN son de más de dos caracteres
Máquina / Caja	Campo para colocar el nombre asignado al equipo o caja del usuario que use el prefijo. Sirve para efectos de impresión informe a la Dian llamado Resumen Control Fiscal.
Ubicación	Sirve para que el usuario coloque o asigne la ubicación del equipo que usa el prefijo. También necesario para efectos del informe Resumen Control Fiscal.
Serial	Se debe registrar en este campo, el serial del equipo o caja del usuario que use el prefijo, también como requisito del mismo informe anterior.
Bodega	Se puede asignar una bodega específica para que por defecto la tome el registro a insertar al usar el prefijo.
Prefijo para Facturar Pedido	Código de prefijo para impresión de Pedidos.
Factura de Venta	
Formato Factura de Venta	Tipo de formato para la impresión de la factura de venta para este prefijo. Para términos de FE se utiliza estándar grafica II
Configurar	En esta opción se configuran los parámetros del tipo de formato seleccionado.
Archivo Factura Estándar	Nombre del archivo formato frf o fr3 que se utiliza para la impresión de factura estándar para este prefijo.
Nombre Evento Personalizado	Si el tipo de factura es personalizado, se debe colocar el nombre del evento personalizado asociado.
Forma de Pago	Tipo de la forma de Pago predeterminado para el prefijo de la factura que puede ser al contado, crédito, múltiple o ninguno.
Reglones por Factura	Número de renglones a utilizar para la impresión de los Artículos factura.
Devolución en venta	
Formato Devolución en venta	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión de Devolución en venta por Prefijo.
Nombre de Evento Personalizado	Si selecciona tipo Devolución Personalizado en el formato, se debe colocar el nombre del evento personalizado.
Recibo de caja	
Formato Recibo de Caja	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión del Recibo de Caja por Prefijo.
Nombre de Evento Personalizado	Si selecciona tipo Recibo es Personalizado en el formato se debe colocar el nombre del evento personalizado.
Cotización	
Archivo cotizaciones	Nombre del archivo formato frf o fr3 que se utiliza para la impresión de factura estándar para este prefijo.
Mostrar Resolución de Facturación	
Numero de resolución	Este es un campo adicional en el cual se ingresa el número de la resolución para facturación
Fecha de Expedición	Se ingresa la fecha en el cual fue autorizada la resolución
Tipo de factura	Tipo de formato para la impresión de la factura de venta para este prefijo. Para términos de FE se utiliza estándar grafica II

Traslados	
Tipo de Formato	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión de Traslados entre bodegas
Puertos de Impresión	
Puerto de Impresión	Dirección del puerto de impresión para este prefijo, formado por <u>\\nombre</u> del servidor\nnombre del recurso compartido si es impresión en red o \Lpt1 si la impresión es local
Copia de la Factura	Ruta de impresión para la copia de la Factura para este prefijo.
Contabilidad - Cliente	
Auxiliar Deudores	Cuenta de Deudores para el Prefijo
Factura Hospitalaria	
Archivo Estándar Graf. II FV	Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para la impresión de factura o Prestación de Servicio estándar Gráfico II para este prefijo.
Archivo Estándar Graf. II PS	Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para la impresión de factura o Prestación de Servicio estándar Gráfico II para este prefijo.
Facturación Electrónica	
Prefijo de contingencia	Este solo se marcará cuando el usuario haya solicitado una resolución de contingencia y se crearan los prefijos como se mostrara más adelante
Enviar facturación electrónica al asentar	Este check solo se marcará cuando se desea que la factura se transmita ante la página de la DIAN de forma automática
Prefijo	En este campo va diligenciado el prefijo que el usuario solicito en la resolución de FE ante la DIAN
Numeración inicial	Al colocar el prefijo y la resolución de la DIAN el sistema trae de forma automática la numeración
Numeración final	
Resolución DIAN	Numero de resolución de facturación
Clave Técnica	Al colocar el prefijo y la resolución de la DIAN el sistema trae de forma automática la clave técnica
Fecha Inicio y Fin	Al colocar el prefijo y la resolución de la DIAN el sistema trae de forma automática las fechas
Copia de la Factura	Introduzca aquí la ruta del puerto de impresión, donde saldrán impresas las copias de las facturas del presente prefijo.

Procesos de la Información

Cómo Crear Documentos

Esta opción le permite elaborar o ingresar los documentos de todos los productos o servicios que la empresa ha vendido a crédito a cada uno de sus clientes con un plazo de pago. Mediante esta opción se puede realizar el documento de la cuenta por cobrar de la Factura de Venta de algún producto o servicio.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Documentos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CARTERA - Sistema Contable Integrado TNS - [Documentos]

Módulos Archivo Movimientos Imprimir Comisiones Servicios Públicos Herramientas Intereses Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: CARTERA

Filtrar Por Nombre En Todos los document

Modo Filtrado: NOMBRE=KARLA MARTINEZ.

Tip	Pr.	Número	Fecha	Código	Nombre	Valor Neto	Saldo	Fec Vcto.	Asentado	Periodo
FV	PO	1	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	238,000.00	04/01/2023	04/04/2023	01
FV	PO	2	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	238,000.00	03/01/2023	04/04/2023	01
FV	PO	3	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	238,000.00	03/01/2023	04/04/2023	01
FV	PO	5	03/04/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	238,000.00	03/04/2023	04/04/2023	04
FV	00	9569	06/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	90,000.00	.00	06/01/2023	05/05/2023	01
FV	00	9572	23/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	200,000.00	22/04/2023	23/05/2023	03
FV	00	9570	05/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	194,000.00	194,000.00	04/02/2023	23/05/2023	01
FV	00	9571	23/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	20,000.00	20,000.00	22/04/2023	23/05/2023	03
FV	00	9573	30/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	2,407,500.00	2,407,500.00	29/04/2023	27/05/2023	03
FV	00	9576	31/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	.00	.00	30/04/2023	14/06/2023	03
FV	00	9575	31/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	.00	.00	30/04/2023	14/06/2023	03
FV	00	9574	31/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	13,859,370.00	13,859,370.00	02/03/2023	07/06/2023	01
FV	00	9579	31/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	200,000.00	02/03/2023	27/06/2023	01
FV	FE	001	23/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	250,000.00	250,000.00	22/02/2023	27/06/2023	01

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

CARTERA - Sistema Contable Integrado TNS - [Documentos]

Módulos Archivo Movimientos Imprimir Comisiones Servicios Públicos Herramientas Intereses Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: CARTERA

Filtrar | Por Nombre | En Todos los document | Modo Filtrado: NOMBRE=KARLA MARTINEZ.

Tipo FV Número PO 1 Fecha 03/01/2023 Asentado 04/04/2023

Documento de Financiamiento

Cliente 15151515 KARLA MARTINEZ C.Costo 00 GENERAL

Detalle FACTURA No. PO1 Tasa Moneda 1.000

Vendedor 00 VARIOS Documento Concepto

Despachar a 15151515 KARLA MARTINEZ

Contrato Fecha Serv. 03/01/2023 Folio Relación SOAT Zona



Valor 238,000.00 Dctos. .00 Neto 238,000.00 Saldo 238,000.00 Base 200,000.00

Detalle de Documento Retenciones

Buscar | Por Item

Item	Concepto	Tipo	Valor	Fec. Vcto.	Saldo Valor	Ult. Pago	Recibo N°	Fec. Cobro
001	FACTURA VENTA	I	238,000.00	04/01/2023	238,000.00			

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por Cobrar del respectivo Cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Número	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Carteray seguidamente el número asignado al respectivo documento. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Asentada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Detalle	Introduzca el detalle del documento o la información necesaria para identificar qué documento en especial generó este registro.
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como Proveedor, al cual le adquirió el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver Cómo crear Terceros.
Valor	En este campo el sistema muestra el Valor total del documento por pagar realizado por la Compra de productos o servicios con un lapso de tiempo para su pago.

Descuentos	Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicarán al valor total del documento.
Vr. Neto	El sistema en este campo muestra el valor total del documento, después de haber deducido los respectivos descuentos.
Saldo	El sistema en este campo muestra el valor por pagar del respectivo documento, después de haber deducido los respectivos pagos.

Cuando se maneja Cartera por Cuotas y se configura en: Archivo – Configuración – Generales – Tipo de Cartera: Cuotas, se despliegan las siguientes opciones:

Negocio: En este campo se registra el número del Crédito de tal forma que luego se pueda hacer una búsqueda por este campo

Fiador 1: Digitar el código del tercero que va a servir como Fiador 1 o puede seleccionarlo dando clic en el icono detercero o con barra espaciadora

Fiador 2: Digitar el código del tercero que va a servir como Fiador 2 o puede seleccionarlo dando clic en el icono detercero o con barra espaciadora

Estado: El sistema muestra el estado en que se encuentra el tercero asociado al documento.

Cuando se maneja Cartera por Arrendamientos y se configura en: Archivo – Configuración – Generales – Tipo de Cartera: Arrendamientos, me despliega la siguiente opción:

Contrato: En este campo se registra el número del Contrato del Arrendamiento

Cuando se maneja Cartera Hospitalaria y se configura en: Archivo – Configuración – Generales – Tipo de Cartera: Hospitalaria, me despliega las siguientes opciones:

Contrato: En este campo se registra el número del Contrato asignado con la Entidad que se contrata, puede ser E.P.S

Fecha de Servicio: Fecha en la cual sucedió el servicio prestado el cual se va a facturar

Folio: Documento donde se registra el evento.

Relación: Sirve para agrupar un conjunto de documentos con un mismo número de relación. Esta relación sirve para pasar la cuenta de cobro a la E.P.S. Este campo se diligencia mediante la opción de Movimientos – Especiales – Fijar Entrega de Documentos (Salud) y se imprime mediante la opción de Imprimir – Relación de cobro.

SOAT: Número de Seguro obligatorio contra accidentes de tránsito.

Zona: Digite la zona a la cual está asociada la E.P.S.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la venta, con todos los datos correspondientes.

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS

PERIODO: ENERO - 2023

MODULO: CARTERA



Filtrar Por Nombre En Todos los document

Modo Filtrado: NOMBRE=KARLA MARTINEZ.

Tipo **FV** Número **PO** 1 Fecha **03/01/2023** Asentado **04/04/2023**
 Documento de Financiamiento
 Cliente **15151515** **KARLA MARTINEZ** C.Costo **00** **GENERAL**
 Detalle **FACTURA No. PO1** Tasa Moneda **1.000**
 Vendedor **00** **VARIOS** Documento Concepto
 Despachar a **15151515** **KARLA MARTINEZ**
 Contrato Fecha Serv. **03/01/2023** Folio Relación SOAT Zona
 Valor **238,000.00** Dctos. **.00** Neto **238,000.00** Saldo **238,000.00** Base **200,000.00**



Detalle de Documento | Retenciones

Buscar Por Item

Item **001**
 Concepto **FV** **FACTURA VENTA**
 Valor **238,000.00** Dolar
 Plazo **1** Fecha Vcto. **04/01/2023**
 Detalle
 Tercero



Dcto. Pronto Pago	
Valor	Fecha
0.00	
0.00	
0.00	

Retención **0.00** Neto **238,000.00**
 Saldo valor **238,000.00** Fecha último pago


<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Ítem	Aquí el sistema muestra el número consecutivo del detalle del documento que está insertando o que fue generado desde el módulo de -Facturación - Ventas.
Concepto	Digite el código correspondiente al concepto de Cartera que afectará el respectivo ítem. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
Valor	En este campo el sistema muestra el Valor total del ítem realizado por la Compra de productos o servicios con un lapso de tiempo para su pago.
Fecha de Vencimiento	En este campo el sistema propone la fecha, con respecto a la fecha del documento y los días de plazo que se han dado para su cancelación. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Retención	El sistema en este campo muestra el valor total de la Retención en la Fuente - I.V.A. o I.C.A realizada al respectivo ítem del documento.
Neto	El sistema en este campo muestra el valor total del ítem, después de haber deducido los respectivos descuentos de retención.
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero, el cual se relacionará en contabilidad, si no se digita la contabilización se hará con el tercero del encabezado. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Saldo Valor	El sistema en este campo muestra el valor del saldo pendiente por pagar después de haber hecho abonos en ese documento durante el período.
Fecha del último pago	El sistema en este campo muestra la fecha del último pago o comprobante de egreso registrado.



RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 



Cómo Crear Recibos de Caja / Abonos

Mediante esta opción el módulo de Cartera le permite al usuario introducir los Abonos para el pago de cada uno de los documentos o compromisos de pago adquiridos por el cliente mediante la adquisición de los productos o servicios de la empresa. En esta opción se debe insertar el documento correspondiente al recibo de caja con todos sus respectivos parámetros de entrada.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Recibos de Caja / Abonos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Pr.	Número	Fecha	Código	Nombre	Total	Descuento	Neto	Asentado	Tasa Moneda	Periodo
00	005	07/01/2023	1515151	KARLA MARTINEZ	90,000.00	90,000.00	0.00	05/05/2023	1.000	01

Para insertar un nuevo recibo solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Número	Digite el código correspondiente al prefijo del recibo de caja y seguidamente el número asignado al respectivo Abono o Pago. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Asentada	En este campo el sistema asigna la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Detalle	Introduzca el detalle del documento o la información necesaria para identificar, que documento en especial género este registro.
Recibido de	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , el cual le adquirió el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Cobrador	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cobrador</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se esté elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle, con todos los datos correspondientes.

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: CARTERA

Filtrar Por Prefijo+Número En Período Actual Modo Filtrado: NUMERO=*



Número 00 VALS19 Asentado 24/07/2023
 Fecha 24/01/2023 C.Costo 00 GENERAL
 Detalle Fecha Corte Mora 24/01/2023 Tasa Moneda 1.00
 Recibido de 15151515 KARLA MARTINEZ
 Cobrador 00 VARIOS

Total	194,000.00	Descuentos	0.00	Neto	194,000.00
		Forma Pago	194,000.00	Diferencia	0.00

Detalle de Conceptos Forma de Pago

Buscar Documento

Documento FV009570 Item 001 KARLA MARTINEZ
 Concepto FV FACTURA VENTA
 Valor 194,000.00 Dolar Base 163,025.21
 Detalle C.Costo 00 GENERAL

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Documento	Digite el código correspondiente al documento que ha generado la cuenta por cobrar del respectivo Cliente. Si desea desplegar los diferentes Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Ítem	Aquí el sistema muestra el número consecutivo del detalle del documento que está insertando para el respectivo abono.
Concepto	Digite el código correspondiente al concepto de cartera que afectará el respectivo ítem. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> . Por defecto el sistema le asigna el concepto de Compras.
Valor	En este campo el sistema muestra el Valor total del ítem realizado para el pago de algún documento en especial, si es un abono se digita el valor.
Detalle	Introduzca la observación del detalle del Concepto. Forma de Pago

Por Prefijo+Número En Período Actual

Modo Filtrado: NUMERO=*



Número: 00 VALS19 Asentado: 24/07/2023
 Fecha: 24/01/2023 C.Costo: 00 GENERAL
 Recibido de: 15151515 KARLA MARTINEZ
 Cobrador: 00 VARIOS
 Fecha Corte Mora: 24/01/2023
 Tasa Moneda: 1.00

Total	194,000.00	Descuentos	0.00	Neto	194,000.00
		Forma Pago	194,000.00	Diferencia	0.00



Detalle de Conceptos Forma de Pago

Por Banco


Forma de Pago: Efectivo
 Banco: 05 CAJA GENERAL
 Valor: 194,000.00
 Documento:
 Banco Doc.: Tercero:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Forma de Pago	Seleccione la forma con que se quiere cancelar el valor del documento o abono que se está elaborando (Efectivo, Cheque, Cheque Postfechado, Anticipos, Tarjeta de Crédito, Décadas).
Banco	Digite el código correspondiente al Banco a donde irá el efectivo por el pago del respectivo documento. Si desea desplegar las diferentes Bancos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
Valor	En este campo el usuario del sistema debe digitar el Valor total del ítem realizado para el pago de algún documento en especial.
Documento	Digite el número del documento con el cual se está realizando el respectivo abono o pago, si es cheque se coloca CH y el Número del Cheque, si es efectivo se puede dejar en blanco.
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero el cual se va a relacionar en el comprobante de contabilidad, si no selecciona ninguno se hará con el tercero del Encabezado. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Detalle	Introduzca la observación del detalle del Concepto.Forma de Pago

RECUERDE...

Para registrar físicamente el recibo debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el recibo para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 



Cómo Registrar Anticipos

RECIBO DE INGRESOS ANTICIPADOS:

Cuando se recibe Anticipos de Clientes se realiza un Recibo de Caja normal, llenando el encabezado con los datos respectivos, el detalle de Conceptos y Forma de Pago, como se muestra a continuación:

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [Recibos]

Módulos Archivo Movimientos Imprimir Comisiones Herramientas Intereses Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: CARTERA

Número 00 VALS20 Asentado 24/07/2023

Fecha 24/01/2023 C.Costo 00 GENERAL

Detalle Fecha Corte Mora 24/01/2023

Tasa Moneda 1.000

Recibido de 15151515 KARLA MARTINEZ

Cobrador 00 VARIOS

Total	150,000.00	Descuentos	0.00	Neto	150,000.00
		Forma Pago	150,000.00	Diferencia	0.00

Detalle de Conceptos | Forma de Pago

Documento 000000 Item 000 VARIOS

Concepto IA INGRESOS ANTICIPADOS


Valor 150,000.00 Dolar Base 0.00

Detalle

Tercero 15151515 KARLA MARTINEZ Documento

C.Costo 00 GENERAL

En Detalle de Conceptos:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Documento	Se pasa con enter ya que no se llamará un documento para un abono, se ingresará un anticipo
Ítem	Aquí el sistema muestra el número consecutivo del detalle del documento que está insertando para el respectivo abono.
Concepto	Digite el código correspondiente al concepto de . Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> . Por defecto el sistema le asigna el concepto de Compras.
Valor	Valor del Anticipo o abono recibido del Cliente para apartar la mercancía. Hay que anotar que por ahora no se ha hecho la Factura de Venta, está se hace en el momento en que el Cliente ya va a retirar la mercancía y cancela totalmente.

CRUCE DE ANTICIPOS

Inicialmente se hace la Factura de Venta por el valor total de la mercancía y forma de pago Crédito para que genere un Documento por Cobrar en Cartera. Posteriormente se hace el Recibo de Caja teniendo en cuenta lo siguiente:

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [RECIBOS]

Módulos Archivo Movimientos Imprimir Comisiones Herramientas Intereses Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: CARTERA

Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: NUMERO-

Número 00 VALS21 Asentado 24/07/2023

Fecha 24/01/2023 C.Costo 00 GENERAL

Detalle Fecha Corte Mora 24/01/2023

Recibido de 15151515 KARLA MARTINEZ

Cobrador 00 VARIOS

Total	150,000.00	Descuentos	0.00	Neto	150,000.00	Anticipos	
		Forma Pago	150,000.00	Diferencia	0.00		150,000.00

Detalle de Conceptos | Forma de Pago |

Buscar Documento Por Documento

Documento FVFE001 Item 001 KARLA MARTINEZ

Concepto FV FACTURA VENTA

Valor 150,000.00 Base 210,084.03

Detalle

C.Costo 00 GENERAL

En Detalle de Conceptos:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Documento	Se trae el Documento por Cobrar o Factura de Venta por el valor total de la mercancía haciendo clic en el icono o con barra espaciadora o se puede digitar el número del Documento. El sistema trae los datos de Ítem, concepto y valor.

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [RECIBOS]

Módulos Archivo Movimientos Imprimir Comisiones Herramientas Intereses Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: CARTERA

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: NUMERO

Número 00 VALS21 Asentado 24/07/2023

Fecha 24/01/2023 C.Costo 00 GENERAL

Detalle Fecha Corte Mora 24/01/2023

Recibido de 15151515 KARLA MARTINEZ

Cobrador 00 VARIOS

Total	150,000.00	Descuentos	0.00	Neto	150,000.00	Anticipos
		Forma Pago	150,000.00	Diferencia	0.00	150,000.00

Detalle de Conceptos Forma de Pago

Buscar Por Banco

Forma de Pago Anticipos

Banco BIA BANCO INGRESOS ANTICIPADOS

Valor 150,000.00

Documento

Banco Doc. Tercero 15151515 KARLA MARTINEZ

Detalle

Primero se selecciona la Forma de Pago **ANTICIPOS** y el Sistema Automáticamente trae el valor total de todos los anticipos realizados por el Cliente.

Posteriormente selecciono la Forma de Pago con la cual el Cliente me va a cancelar el Saldo del Documento o Cuenta por Cobrar. En Forma de Pago:

Cómo Registrar Cheques Posfechados

RECIBO DE CHEQUE POSFECHADO:

Cuando se recibe Cheque Posfechado de Clientes se realiza un Recibo de Caja normal, llenando el encabezado con los datos respectivos, el detalle de Conceptos y Forma de Pago, como se muestra a continuación:

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [RECIBOS]

Módulos Archivo Movimientos Imprimir Comisiones Herramientas Intereses Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: CARTERA

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Fil

Número 00 VALS22 Asentado 24/07/2023

Fecha 24/01/2023 C.Costo 00 GENERAL

Detalle Fecha Corte Mora 24/01/2023

Recibido de 151515 KARLA MARTINEZ

Cobrador 00 VARIOS

Total	100,000.00	Descuentos	0.00	Neto	100,000.00
		Forma Pago	100,000.00	Diferencia	0.00

Detalle de Conceptos | Forma de Pago

Buscar Documento

Documento FVFE001 Item 001 KARLA MARTINEZ

Concepto FV FACTURA VENTA

Valor 100,000.00 Base 210,084.03

Detalle

C.Costo 00 GENERAL

En Detalle de Conceptos:

Documento: Se trae el Documento por Cobrar o Factura de Venta por el valor total de la mercancía

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [RECIBOS]

Módulos Archivo Movimientos Imprimir Comisiones Herramientas Intereses Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: CARTERA

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Fi

Número 00 VALS22 Asentado 24/07/2023

Fecha 24/01/2023 C.Costo 00 GENERAL

Detalle Fecha Corte Mora 24/01/2023

Recibido de 15151515 KARLA MARTINEZ

Cobrador 00 VARIOS

Total 100,000.00 Descuentos 0.00 Neto 100,000.00

Forma Pago 100,000.00 Diferencia 0.00

Detalle de Conceptos Forma de Pago

Forma de Pago Cheque Posfechado

Banco BCP BANCO CHEQUES POSFECHADOS

Valor 100,000.00

Documento CH 12345

Banco Doc.

Detalle

Datos Cheque Posfechado

Tercero 15151515 KARLA MARTINEZ

Fecha Vcto. 24/02/2023 Fecha Documento 24/01/2023

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Forma de Pago	Se selecciona CHEQUE POSFECHADO
Banco	BCP Banco Cheques Posfechados, en el cual se debe Parametrizar el Código Contable 110505.01 Caja General o 110505.02 Cheques Posfechados, esto queda a criterio del Asesor Contable de la empresa.
Valor:	Valor del Documento a Cobrar o Factura de Venta.
Documento	Número del cheque recibido del Cliente
Banco Documento	Nombre del Banco del cheque recibido del Cliente
Tercero	Código o NIT del Cliente
Fecha de Vencimiento	Fecha de Vencimiento del Cheque Posfechado, fecha en la cual se va a consignar o hacer efectivo.
Fecha del Documento	Fecha del Recibo de Caja.

En el momento de Asentar (F2) el Recibo de Caja el Sistema genera un Documento tipo **CP (Cheque Posfechado)**, el cual asigna como número de documento el número del cheque posfechado, el cual va a reemplazar la Factura de Venta que aparece ya cancelada, pero que el Cliente en la práctica debe tener en el sistema un Documento por Cobrar deuda con la empresa.



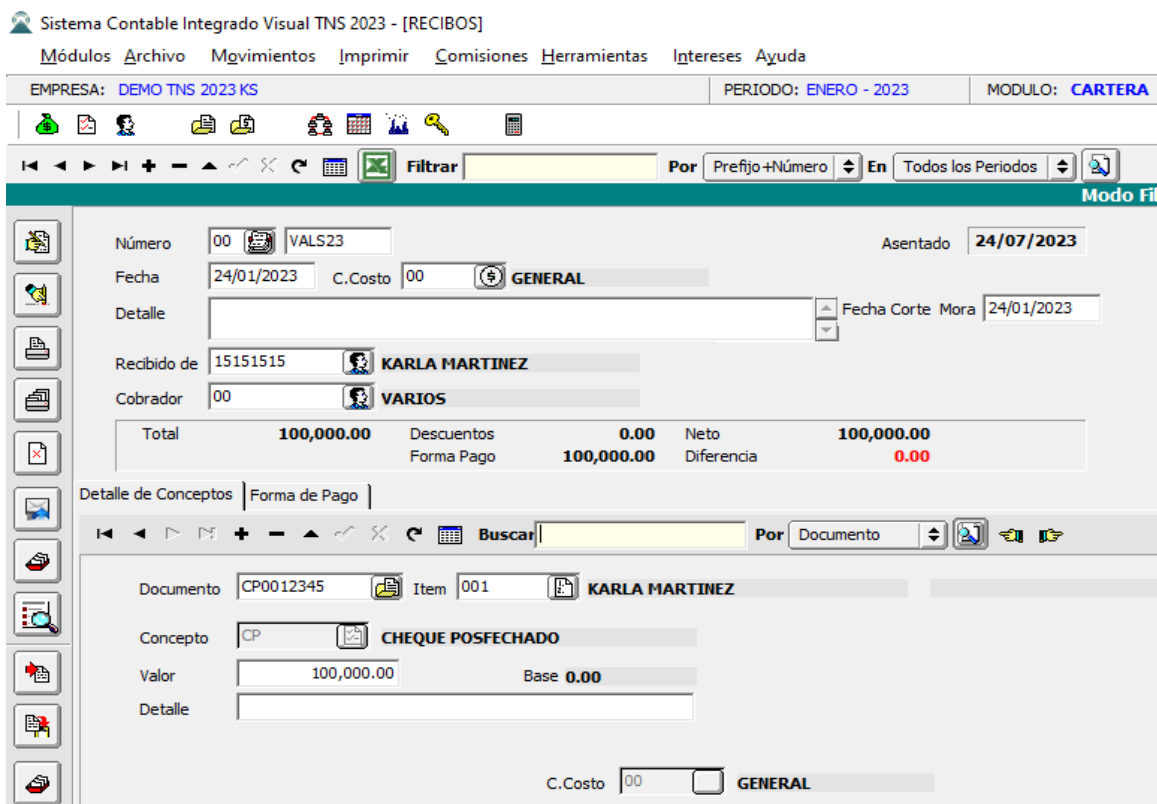
Filtrar | Por Tipo+Pref. +Núm | En Todos los document

Tipo CP Número 00 12345 Fecha 24/01/2023 Asentado 24/07/2023
 Documento de Financiamiento
 Cliente 15151515 KARLA MARTINEZ C.Costo 00 GENERAL
 Detalle CP a Facturas: FVFE001
 Vendedor 00 VARIOS Documento Concepto
 Despachar a
 Contrato Fecha Serv. Folio Relación SOAT Zona
 Valor 100,000.00 Dctos. .00 Neto 100,000.00 Saldo 100,000.00 Base
 Detalle de Documento Retenciones
 Buscar Por Item

Item	Concepto	Tipo	Valor	Fec. Vcto.	Saldo Valor	Ult. Pago	Recibo N°	Fec. Cobro
001	CHEQUE POSFECHADO	I	100,000.00	24/02/2023	100,000.00			

CRUCE DE CHEQUES POSFECHADOS:

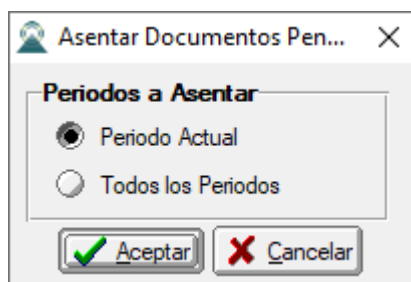
Tan pronto se consigna el Cheque Posfechado en el Banco de acuerdo con la fecha de vencimiento o de hacerlo efectivo se debe hacer un Recibo de Caja para cancelar esa Nota Débito o CP. Y en forma de pago se registra si se consignó en que banco.



Cómo asentar documentos pendientes

Mediante esta opción el módulo de Cartera le permite al usuario asentar cada uno de los documentos de la empresa

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Asentar documentos pendientes** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

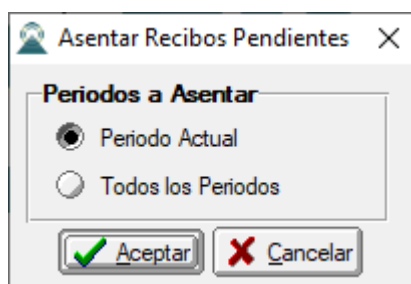


Se debe seleccionar opción deseada, darle aceptar y genera de forma automática los documentos asentados

Cómo asentar recibos pendientes

Mediante esta opción el módulo de Cartera le permite al usuario asentar cada uno de los documentos de la empresa.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Asentar recibos pendientes** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Se debe seleccionar opción deseada, darle aceptar y genera de forma automática los documentos asentados

Cómo Refinanciar Documentos

Mediante esta opción el módulo le permite refinanciar documentos generados en el módulo de cartera

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Refinanciar Documentos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Refinanciar Deuda

Documentos a Refinanciar

Cliente:

Vendedor:

Documentos:

Filtrar Por

Fecha del Documento Fecha del Vencimiento del Documento

Fecha Inicial: Fecha Final:

Documento	Capital	Fecha Vence

Deuda

Valor Adicional: 0 Total Deuda:

Concepto Valor Adicional:

Datos Documento Generado

Número: 001

Fecha Docum.: 11/05/2022

Cuota Inicial: Fecha: 11/05/2022

Nº de Cuotas: Fecha de inicio: 11/05/2022

Periodo: Mensual

Dto. Pronto P.:

Concepto:

Detalle:

Replicar Detalle en el Recibo de Caja

Generar Recibo Con Fecha de Documento

Distribuir Valor Adicional entre las Cuotas

Reemplazar Contrato y Arrendatario

Cliente Nuevo:

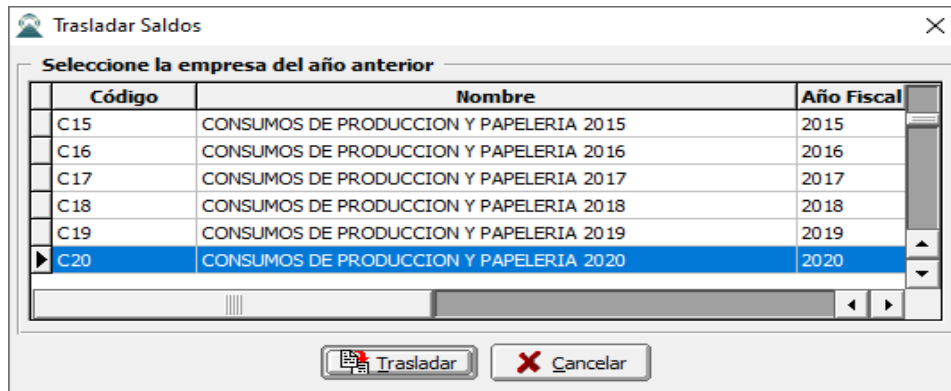
Contrato Nuevo:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Tercero – vendedor	Digite el código correspondiente al Tercero el cual se va a relacionar en el comprobante de contabilidad, si no selecciona ninguno se hará con el tercero del Encabezado. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Documento	Seleccione el código correspondiente al documento que ha generado la cuenta por Pagar del respectivo Proveedor. Si desea desplegar los diferentes Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Fecha del Documento	Fecha del Documento
Fecha de Vencimiento	Fecha de Vencimiento del documento
Fecha Inicio y Fin	Rango de fechas a consultar
Deuda	Escribiremos el valor adicional y el total de la deuda
Concepto Valor Adicional	Seleccionaremos el concepto del valor adicional
Numero	Seleccionamos el prefijo y el número del documento nuevo
Fecha Documento	Digitaremos la nueva fecha del documento
Cuota Inicial	Ingresaremos el valor de la cuota y le fecha de generación
Nº Cuotas	Ingresamos el número de la cantidad de cuotas
Periodo	Seleccionamos el tipo de periodicidad: mensual, quincenal, semanal, diaria
Concepto	Digite el código correspondiente al concepto de cartera que afectará el respectivo ítem. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> . Por defecto el sistema le asigna el concepto de Compras.
Detalle	Introduzca la observación del detalle del Concepto. Forma de Pago

Trasladar saldos año anterior

Mediante esta opción el módulo de Cartera le permite trasladar los saldos del año anterior, solo se debe seleccionar la base de datos del año anterior y darle en la opción trasladar.

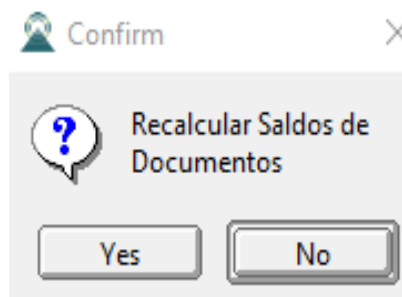
1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales – Trasladar Saldos de Año Anterior** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:



Recalcular saldos

Mediante esta opción el módulo de Cartera le permite recalcular los saldos de los movimientos realizados.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales – recalcular** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:



Regenerar recibos de caja

Mediante esta opción el módulo de Cartera regenera los recibos de caja al módulo de contabilidad.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales – Regenerar Recibos de Caja** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

Regenerar Recibos a contabilidad

Rango de Fechas

Fecha Inicial 01/01/2023

Fecha Final 31/01/2023

Rango de Recibos

Recibo Inicial 1

Recibo Final ZZ

Reemplazar Existentes

Comprobantes Resumidos por Día

Detallar Ingreso Por Tercero

Reemplazar Existentes y Recalcular

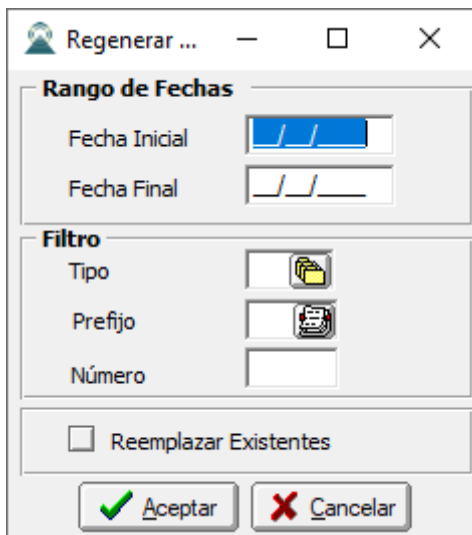
Aceptar Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicio y Fin	Rango de fechas a consultar
Recibo Inicial	Prefijo del recibo a regenerar y numero del mismo

Regenerar documentos a contabilidad

Mediante esta opción el módulo de Cartera regenera los documentos al módulo de contabilidad.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales – Regenerar documentos a contabilidad** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicio y Fin	Rango de fechas a consultar
Tipo	Seleccionar el tipo de documento
Prefijo	Seleccionar el prefijo del documento
Numero	Escribir el número del recibo a regenerar

Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Resumen de Cuentas por Cobrar

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del cliente, el total de cuentas por cobrar detalladas por tipo de documento. Esta opción le permite al usuario también discriminar dichos documentos con cada uno de sus ítems.

Ingrese al menú Imprimir.

Seleccione la opción Resumen de Cuentas por Cobrar con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Resumen de Cuentas por Cobrar

Rango a imprimir

Código Cliente

Nit Cliente

Clasificación

Clasificación 2

Vendedor

Tipo Comp.

Factura Inicial

Factura Final

Zona

Ciudad

Contrato

Tipo Contrato

Tipo Pago

Filtrar por

Fecha Corte

Documentos Emitidos entre

Fecha Inicial

Fecha Final

Fecha Desde

Fecha de Radicación

Fecha de Emisión

Opciones

Detalle de Documentos

Detalle de Documentos por Items

Orden alfabético

Datos Adicionales del Cliente

Ordenar por Ciudad del Cliente

Incluir todas las Sucursales

Mostrar Cuota más Antigua

Incluir Fecha de Radicación

Imprimir con tasa de cambio

Mostrar días de vencimiento

No Mostrar Cheques PosFechados

No Mostrar Anticipos

Solo Clientes con Saldo 0

Ordenar por Consecutivo

Mostrar Saldo de Doc. Vencidos



Mostrar por NIT






Incluir Vendedor

Saldos de Cuentas por cobrar a :

Actuales

Fecha de Corte

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> . Si desea listar para todos los Terceros deje el espacio en blanco.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado

	como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Tipo Comp.	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por cobrar del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen de cuentas por cobrar a listar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> . Si desea ver todas las facturas deje el espacio en blanco en ambos campos.
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el resumen de cuentas por cobrar a mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> . Si desea ver todas las facturas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99 en ambos campos.
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Ciudad	Digite la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar sus respectivos documentos que tiene por pagar.
Saldo de Cuentas por Cobrar	Debe seleccionar si los saldos del listado serán impresos teniendo en cuenta los saldos actuales o los saldos a la fecha de corte determinada.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cuentas por cobrar a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de cuentas por cobrar que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de cuentas por cobrar que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Detalle de Documentos”, la consulta muestra el total de documentos por pagar que tiene el cliente con su respectivo detalle o si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el resumen de cuentas por cobrar ordenado por el nombre del cliente.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

RESUMEN DE CUENTAS POR COBRAR

Sucursal: PRINCIPAL

Saldos Actuales

Actual

DOCUMENTO	DETALLE	FECHA EMISION	FECHA RADICA	FECHA VCTO	DIAS TRANS	DIAS VEN	VALOR	SALDO
15151515 KARLA MARTINEZ								
FV PO 1	FACTURA No. PO1	03/01/2023		04/01/2023	202	0	238,000.00	238,000.00
FV PO 2	FACTURA No. PO2	03/01/2023		03/01/2023	202	0	238,000.00	238,000.00
FV PO 3	FACTURA No. PO3	03/01/2023		03/01/2023	202	0	238,000.00	238,000.00
FV 009574	FACTURA No. 009574	31/01/2023		02/03/2023	174	0	13,859,370.00	13,859,370.00
FV 009579	FACTURA No. 009579	31/01/2023		02/03/2023	174	0	200,000.00	200,000.00
FV 009571	FACTURA No. 009571	23/03/2023		22/04/2023	123	0	20,000.00	20,000.00
FV 009572	FACTURA No. 009572	23/03/2023		22/04/2023	123	0	200,000.00	200,000.00
FV 009573	FACTURA No. 009573	30/03/2023		29/04/2023	116	0	2,407,500.00	2,407,500.00
FV PO 5	FACTURA No. PO5	03/04/2023		03/04/2023	112	0	238,000.00	238,000.00
							17,638,870.00	17,638,870.00
							17,638,870.00	17,638,870.00
TOTAL							17,638,870.00	17,638,870.00

Cómo Imprimir paz y salvo

Esta opción le permite al usuario obtener un reporte de paz y salvo de un determinado cliente entre un rango de fechas.

Ingrese al menú Imprimir. _

Seleccione la opción Paz y Salvo con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "PAZ Y SALVO" with the following fields and values:

- Tercero: [Empty field]
- Fecha de Corte: 24/07/2023
- Prefijo del Documento: [Empty field]
- Consecutivo: 1
- Modelo Paz y Salvo: [Empty field]

At the bottom of the window, there are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

DEMO TNS 2023 KS
FORMATO DE PAZ Y SALVO
DEPARTAMENTO DE CARTERA

, 24/07/2023

Nº. 1

La persona JIMENEZ CLARA con identificación 58585858 y fecha de corte 24/07/2023 se encuentra a Paz y Salvo.

Atentamente,

DEPARTAMENTO DE CARTERA

Cómo Imprimir Cartera Pendiente

Esta opción le permite al usuario obtener un informe detallado de la cartera pendiente que tiene una empresa a nivel general o de un determinado cliente entre un rango de fechas.





Ingrese al menú Imprimir. _

Seleccione la opción Cartera Pendiente con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Cartera Pendiente' window with the following sections:

- Rango a imprimir:** Fields for Código Cliente, Nit Cliente, Clasificación, Clasificación 2, Vendedor, Tipo Comp., Factura Inicial, Factura Final (ZZ ZZ), Zona, Zona 2, Ciudad, Concepto Doc., Area Inicial, Area Final (ZZ), Cuenta, Contrato, Tipo Contrato, Tipo Pago, Nit Ter. Oficial, Despachar a, Nit Despachar a, Centro C. Inicial, and Centro C. Final (ZZ).
- Rango del Alumno:** Fields for Alumno, Clasificación, and Zona.
- Edad de la Cartera:** Rango en días (input - input) and a checkbox for 'Mostrar Saldo Total'.
- Días desde:** Radio buttons for 'Fecha de Vencimiento' (selected) and 'Fecha de Expedición'.
- Saldos de Cartera a:** Radio buttons for 'Actuales' (selected) and 'Fecha de Corte'.
- Filtrar por:** Fecha Corte (24/07/2023) and a section for 'Documentos Emitidos entre' with fields for Fecha Inicial, Fecha Final, Fecha de Servicio Inicio, and Fecha de Servicio Final.
- Opciones:** A list of checkboxes including 'Detalle de Documentos' (checked), 'Detalle de Documentos por Items', 'Orden alfabético' (checked), 'Datos Adicionales del Cliente', 'Incluir Clientes con Saldo Cero', 'Ordenar por Ciudad del Cliente', 'Mostrar Interés por Mora' (input %), 'Sólo Clientes con Saldo a favor', 'Incluir todas las Sucursales', 'Sólo Clientes con Anticipos', 'No Mostrar Anticipos', 'Mostrar solo Anticipos de Clientes con Mov.', 'Imprimir con tasa de cambio', 'Ordenar por Consecutivo', 'Incluir Campos Personalizados', 'No Mostrar Dctos de Financiación', 'Mostrar Cuotas con Saldo', 'Mostrar Valores sin IVA', 'Detalle de Radicación', 'Mostrar por NIT', 'Agrupar por Centro de Costos', 'Agrupar por Tercero', 'Agrupar por Nit', 'Tercero del Detalle de Documentos', 'Cuenta en los detalles del Documento', 'Mostrar Descripción Anticipos', 'Mostrar Descripción Anticipos Año Anterior', and 'Validar Cobrador en Anticipos'.

At the bottom, there are buttons for 'Imprimir', 'Cancelar', and a close button.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> . Si desea listar para todos los Terceros deje el espacio en blanco.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Clasificación2	Digite el código correspondiente a la Clasificación 2 del Tercero o Cliente asignada en la pestaña de Datos Adicionales, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Tipo Comp	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por cobrar del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Documentos.
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen de cartera pendiente a listar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminara el corte para el resumen de cartera pendiente a mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Ciudad	Digite la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar sus respectivos documentos que tiene por pagar
Concepto Doc	Seleccione porque concepto desea imprimir la cartera. Si desea desplegar las diferentes Conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Edad de la Cartera	Digite el rango de días entre los cuales se encuentra el vencimiento de cada uno de los documentos asociados a dicho cliente, además se puede configurar para que muestre el saldo total.
Días Desde	Seleccione la forma como se quieren calcular los días de vencimiento, que pueden ser de acuerdo con la fecha de vencimiento o a la fecha de expedición del documento.
Saldos de Cartera a	Seleccione como quiere imprimir los saldos de la cartera, pueden ser saldos actuales o saldos a una fecha determinada.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera pendiente a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de cartera pendiente que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de cartera pendiente que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha de Servicio Inicio	Esta opción es para cuando se maneja Cartera Hospitalaria, introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para el resumen de cartera pendiente que desea mostrar.
Fecha de Servicio Final	Esta opción es para cuando se maneja Cartera Hospitalaria, introduzca aquí la fecha final para el corte del resumen de cartera pendiente que desea mostrar.
Opciones	Seleccione una o varias opciones que se tendrán en cuenta para mostrar la información del Resumen de Cartera Pendiente.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Detalle de Documentos”, la consulta muestra el total de documentos por pagar que tiene el cliente con su respectivo detalle o si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el resumen de cartera pendiente ordenado por el nombre del cliente.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 24/07/2023 11:51 a.

CARTERA PENDIENTE

Sucursal: PRINCIPAL		Saldos Actuales						
Filtros:		Cliente: KARLA MARTINEZ	Clasificación: Todas	Clasificación2: Todas	Vendedor: Todos	Tipo Comp.: Todos	Zona: Todas	Zona 2:
		Todas	Concepto Car.: Todos	Ciudad: Todas	Area: Todas	Despachar a: Todos		
DOCUMENTO	DETALLE	LOTE	FEC. EMIS.	FEC. VCTO	DIAS VCTO.	VALOR	SALDO	
15151515 KARLA MARTINEZ								
FV PO 1	FACTURA No. PO 1	GENERAL	03/01/2023	04/01/2023	201.00	238,000.00	238,000.00	
FV PO 2	FACTURA No. PO 2	GENERAL	03/01/2023	03/01/2023	202.00	238,000.00	238,000.00	
FV PO 3	FACTURA No. PO 3	GENERAL	03/01/2023	03/01/2023	202.00	238,000.00	238,000.00	
FV 00 9574	FACTURA No. 009574	GENERAL	31/01/2023	02/03/2023	144.00	13,859,370.00	13,859,370.00	
FV 00 9579	FACTURA No. 009579	GENERAL	31/01/2023	02/03/2023	144.00	200,000.00	200,000.00	
FV 00 9571	FACTURA No. 009571	GENERAL	23/03/2023	22/04/2023	93.00	20,000.00	20,000.00	
FV 00 9572	FACTURA No. 009572	GENERAL	23/03/2023	22/04/2023	93.00	200,000.00	200,000.00	
FV 00 9573	FACTURA No. 009573	GENERAL	30/03/2023	29/04/2023	86.00	2,407,500.00	2,407,500.00	
FV PO 5	FACTURA No. PO 5	GENERAL	03/04/2023	03/04/2023	112.00	238,000.00	238,000.00	
						17,638,870.00	17,638,870.00	
TOTAL						17,638,870.00	17,638,870.00	





Cómo Imprimir ABC de Cartera Pendiente Actual


Esta opción le permite mostrar la cartera actual en orden de saldos calculando el porcentaje de participación con respecto al total de la cartera

Ingrese al menú Imprimir.

Seleccione la opción ABC de Cartera Pendiente Actual con solo darle clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> . Si desea listar para todos los Terceros deje el espacio en blanco.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas
Ciudad	Digite la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar los respectivos documentos que tiene por pagar. Si desea desplegar las

	diferentes Ciudades de clic en el botón.  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.
Concepto Doc	Seleccione porque concepto desea imprimir la cartera. Si desea desplegar las diferentes Conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el ABC de cartera que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el ABC de Cartera que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Opciones	Si selecciona esta opción se mostrará la información de todas las sucursales y no solo de la sucursal en la que estamos trabajando.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “**Incluir Todas las Sucursales**”, la consulta muestra la información de cartera de todas las sucursales que estén registradas en la empresa, si se deja en blanco solo se mostrará la información de la sucursal actual.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 24/07/2023 11:53 a.

CARTERA PENDIENTE

Sucursal: PRINCIPAL

Saldos Actuales

Filtros: Emitidos entre 01/01/2023 y 31/12/2023

CODIGO	NOMBRE	SALDO	% PARTICIPACION	% P. ACUMULADA
15151515	KARLA MARTINEZ	17,638,870.00	99.93	99.93
00	VARIOS	12,000.00	0.07	100.00
TOTAL		17,650,870.00		

Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Edades

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del cliente, el total de la cartera vencida entre el rango de días digitado. Permite al usuario también discriminar y detallar dichos documentos vencidos.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Resumen de Cartera por Edades** con solo darle clic en la pestaña. A continuación:

Resumen de Cartera por Edades

Rango a imprimir

Código Cliente

Nit Cliente

Vendedor

Clasificación

Clasificación 2

Tipo Comp.

Prefijo

Zona

Zona 2

Ciudad

Contrato

Cuenta Inicial

Cuenta Final

Cantidad de Días

Rango 1

Rango 2

Rango 3

Rangos Adicionales

Rango 4

Rango 5

Agrupado por :

Cliente Clasificación

Saldos de Cartera a :

Actuales Fecha de Corte

Filtrar por

Fecha Corte

Documentos Emitidos entre

Fecha Inicial

Fecha Final

Edad de la Cartera

Cartera Mayor a:

Cartera Menor a:

Opciones

Detalles de documentos

Detalle de Documentos por Items

Datos Adicionales del Cliente

Datos del Contrato

Excluir Documento de Intereses

Incluir Anticipos

Ordenar por Código del Cliente

Mostrar solo Totales por Clasificación

No Mostrar Dctos de Financiación

Documentos Radicados








Documentos No Radicados

Mostrar Fecha Documento y Radicado

Mostrar Linealmente

Días desde

Fecha de Vencimiento Fecha de Expedición Fecha de Servicio

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> . Si desea listar para todos los Terceros deje el espacio en blanco.
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Tipo Comp	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Prefijo	Digite el código inicial correspondiente al prefijo por el cual desea listar la cartera. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Ciudad	Digite la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar los respectivos documentos que tiene por pagar. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.
Cantidad de Días	Digite el rango de días entre los cuales se encuentra el vencimiento de cada uno de los documentos asociados ha dicho cliente (Rango1, Rango2 y Rango3). Si desea puede seleccionar otros dos rangos adicionales (Rango4, Rango5), para mostrar más detalladamente la cartera por edades.
Saldos de Cartera a	Seleccione como quiere imprimir el resumen de cartera por edades, se pueden tomar los saldos de dos formas, por saldos actuales o por saldos a una fecha corte.
Fecha de Corte:	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera por edades a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de cartera por edades que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de

	cartera por edades que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Edad de la Cartera	Digite en este campo el rango mayor y menor de la cartera, esto permite mostrar solo los terceros que tengan cartera vencida dentro este rango
Días Desde	Seleccione la forma como se quieren calcular los días de vencimiento, que pueden ser de acuerdo a la fecha de vencimiento o a la fecha de expedición del documento.
Opciones	Opciones que permiten filtrar la información que se mostrará en el Reporte de Resumen de Cartera por Edades



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Detalle de Documentos”, la consulta muestra el total de documentos por pagar que tiene el cliente con su respectivo detalle.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pag : 1
Fecha: 24/07/2023 11:55 a. m.

RESUMEN DE CARTERA POR EDADES							NO INCLUYE ANTICIPOS
Sucursal: PRINCIPAL							Saldos Actuales
Documentos Entre: Enero 1 de 2000-Julio 24 de 2023 Cliente: Todos Nit Cliente: Todos Vendedor: Todos Clasificación: Todas -02: Todas Tipo de Comp: Todos							
NOMBRE	FACTURAS POR VENCER	FACTURAS VENCIDAS				TOTAL INFORME	
		Días desde 1 - 10	11 - 20	21 - 30	31 O MAS		
KARLA MARTINEZ	0.00	0.00	0.00	0.00	17,638,870.00	17,638,870.00	
VARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	12,000.00	
TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	17,650,870.00	17,650,870.00	

Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Edades2

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del cliente, el total de la cartera vencida entre el rango de días digitado. Este reporte nos permite conocer la Cartera por Edades de Forma Resumida.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Resumen de Cartera por Edades 2** con solo darle clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Resumen de Cartera por Edades Resumido

Rango a imprimir

Código Cliente

Vendedor

Clasificación

Tipo Comp.

Prefijo

Zona

Zona 2

Ciudad

Contrato

Cantidad de Días

Rango 1

Rango 2

Rango 3

Rangos Adicionales

Rango 4

Rango 5

Filtrar por

Fecha Corte

Documentos Emitidos entre

Fecha Inicial

Fecha Final

Fecha de Servicio Inicio

Fecha de Servicio Final

Edad de la Cartera

Cartera Mayor a:

Cartera Menor a:

Opciones








Excluir Documento de Intereses

Días desde

Fecha de Vencimiento

Fecha de Expedición

Fecha de Servicio

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar para todos los Terceros deje el espacio en blanco.
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados a los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
Tipo Comp.	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Prefijo	Digite el código inicial correspondiente al prefijo por el cual desea listar la cartera. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Ciudad	Digite la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar los respectivos documentos que tiene por pagar. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.
Cantidad de Días	Digite el rango de días entre los cuales se encuentra el vencimiento de cada uno de los documentos asociados ha dicho cliente (Rango1, Rango2 y Rango3). Si desea puede seleccionar otros dos rangos adicionales (Rango4, Rango5), para mostrar más detalladamente la cartera por edades.
Saldos de Cartera	Seleccione como quiere imprimir el resumen de cartera por edades, se pueden tomar los saldos de dos formas, por saldos actuales o por saldos a una fecha corte.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera por edades a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de cartera por edades que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de cartera por edades que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Edad de la Cartera	Digite en este campo el rango mayor y menor de la cartera, esto permite mostrar solo los terceros que tengan cartera vencida dentro este rango
Días Desde	Seleccione la forma como se quieren calcular los días de vencimiento, que pueden ser de acuerdo con la fecha de vencimiento o a la fecha de expedición del documento.

Opciones	Se puede tomar esta opción si se desea no mostrar en el Reporte los Documentos de Intereses
-----------------	---

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS 800182856					Pag : 1 Fecha: 24/07/2023 2:23: p. m.		
RESUMEN DE CARTERA POR EDADES					NO INCLUYE ANTICIPOS		
Sucursal: PRINCIPAL	Saldo a Fecha de Corte: Julio 24 de 2023						
Documentos Entre: Enero 1 de 2000-Julio 24 de 2023							
NOMBRE	FACTURAS POR VENCER	FACTURAS VENCIDAS		Días desde		FECHA DE VENCIMIENTO	TOTAL INFORME
		1 - 10	11 - 20	21 - 30	31 O MAS		
KARLA MARTINEZ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,638,870.00	17,638,870.00
VARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	12,000.00
TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,650,870.00	17,650,870.00

Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Edades3

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del cliente, el total de la cartera vencida entre el rango de días digitado. Este reporte nos permite conocer la Cartera por Edades de Forma Resumida.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Resumen de Cartera** con solo darle clic en la pestaña.
3. Seleccione la opción **Resumen de Cartera por Edades 3** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Resumen de Cartera por Edades [X]

Rango a imprimir

Código Cliente []

Nit Cliente []

Vendedor []

Clasificación []

Clasificación 2 []

Tipo Comp. []

Prefijo []

Zona []

Zona 2 []

Ciudad []

Contrato []

Cantidad de Días

Rango 1 [10]

Rango 2 [20]

Rango 3 [30]

Rangos Adicionales

Rango 4 [60]

Rango 5 [90]

Rango 6 [180]

Rango 7 [360]

Saldos de Cartera a :

Actuales

Fecha de Corte

Filtrar por

Fecha Corte [24/07/2023]

Documentos Emitidos entre

Fecha Inicial [01/01/2000]

Fecha Final [24/07/2023]

Edad de la Cartera

Cartera Mayor a: []

Cartera Menor a: []

Opciones

Excluir Documento de Intereses

Mostrar por Clasificación sin Detalle





Días desde

Fecha de Vencimiento

Fecha de Expedición

[Imprimir] [Cancelar] [OK]

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar para todos los Terceros deje el espacio en blanco.
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados a los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.

Tipo Comp	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Prefijo	Digite el código inicial correspondiente al prefijo por el cual desea listar la cartera. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Ciudad	Digite la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar los respectivos documentos que tiene por pagar. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.
Cantidad de Días	Digite el rango de días entre los cuales se encuentra el vencimiento de cada uno de los documentos asociados ha dicho cliente (Rango1, Rango2 y Rango3). Si desea puede seleccionar otros dos rangos adicionales (Rango4, Rango5), para mostrar más detalladamente la cartera por edades.
Saldos de Cartera a	Seleccione como quiere imprimir el resumen de cartera por edades, se pueden tomar los saldos de dos formas, por saldos actuales o por saldos a una fecha corte.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera por edades a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de cartera por edades que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de cartera por edades que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Edad de la Cartera	Digite en este campo el rango mayor y menor de la cartera, esto permite mostrar solo los terceros que tengan cartera vencida dentro este rango
Días Desde	Seleccione la forma como se quieren calcular los días de vencimiento, que pueden ser de acuerdo con la fecha de vencimiento o a la fecha de expedición del documento.
Opciones	Se puede tomar esta opción si se desea no mostrar en el Reporte los Documentos de Intereses.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

RESUMEN DE CARTERA POR EDADES

Sucursal: PRINCIPAL

Saldos Actuales


Documentos Entre:Enero 1 de 2000-Julio 24 de 2023 Cliente: Todos Nit Cliente: Todos Vendedor: Todos Clasificación: Todas -02: Todas Tipo de Comp: Todos Prefijo: Todos Zona 1: Todas Zona 2: Todas Ciudad: Todas





GRUPO DE CONCEPTO	CLASIFICACION DE TERCEROS	FACTURAS POR VENCER	FACTURAS VENCIDAS				TOTAL INFORME
			Días desde 1 - 10	11 - 20	21 - 30	31 O MAS	
SIN GRUPO							
SIN		0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	12,000.00
ASOCIADO		0.00	0.00	0.00	0.00	17,638,870.00	17,638,870.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	17,650,870.00	17,650,870.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00	0.00	17,650,870.00	17,650,870.00

Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Concepto - Cliente

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera obtener un resumen de dicha cartera, ya que existe una relación del concepto con cada documento que está a nombre del cliente.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Cartera**
3. Seleccione la opción **Resumen de Cartera por Concepto - Cliente** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código Concepto	Digite el código correspondiente al concepto de cartera que desea mostrar en el respectivo informe de cartera por concepto - cliente. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de

	Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera por concepto – cliente a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados a los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del Tercero (<i>Cliente</i>). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Tipo Comp.	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte de la cartera que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte de la cartera que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Agrupado por	Seleccione el orden para agrupar el informe de Resumen de Cartera por Concepto, puede ser agrupado por cliente o por concepto.



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el resumen de cartera por concepto - cliente ordenado por el nombre del cliente, Seleccionando la opción “Detalle de Documentos”, la consulta muestra el total de documentos por pagar que tiene el cliente con su respectivo detalle,

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

CARTERA POR CONCEPTO - CLIENTE




Sucursal		Fecha de Corte:				
PRINCIPAL		Junio 30 de 2023				
Filtro:	Tipo Comp.: Todos	Concepto: Todos	Clasificación: Todas	Zona: Todas	Grupo de Concepto: Todos	
CODIGO	NOMBRE	NUMERO	FEC. EMIS.	FEC. VENC.	DIAS VCTO	VALOR
FV	FACTURA VENTA					
15151515	KARLA MARTINEZ					
		FVPO1	03/01/2023	04/01/2023	177	238,000.00
		FVPO2	03/01/2023	03/01/2023	178	238,000.00
		FVPO3	03/01/2023	03/01/2023	178	238,000.00
		FVPO5	03/04/2023	03/04/2023	88	238,000.00
		FV009571	23/03/2023	22/04/2023	69	20,000.00
		FV009572	23/03/2023	22/04/2023	69	200,000.00
		FV009573	30/03/2023	29/04/2023	62	2,407,500.00
		FV009574	31/01/2023	02/03/2023	120	13,859,370.00
		FV009579	31/01/2023	02/03/2023	120	200,000.00
TOTAL FACTURA VENTA						17,638,870.00
TOTAL A Junio 30 de 2023						17,638,870.00

Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Cuenta - Cliente

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera obtener un resumen de dicha cartera, ya que existe una relación del concepto con cada documento que está a nombre del cliente.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Cartera**
3. Seleccione la opción **Resumen de Cartera por Cuenta- Cliente** con solo darle clic en la pestaña.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código Cuenta	Digite el código de la cuenta contable de cartera que desea mostrar en el respectivo informe de cartera por concepto - cliente. Si desea

	desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera por concepto – cliente a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Área	Seleccione el código del Área Administrativa de la cual desea, si desea desplegar las diferentes áreas administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de áreas Administrativas.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS

800182856

Página 1

24/07/2023 2:58:p. m.

RESUMEN CUENTA - CLIENTE

Sucursal: PRINCIPAL

Area Admin: TODAS

Cuenta: 130505.01

Cliente: 15151515

Fecha Corte: 30/06/2023

CODIGO	NOMBRE	VALOR
130505.01	Cientes Nacionales	
15151515	KARLA MARTINEZ	17,638,870.00
	TOTAL Cientes Nacionales	17,638,870.00
	TOTAL	17,638,870.00


Cómo Imprimir Resumen de Cartera por Edades - Vendedor


Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera obtener un resumen de dicha cartera, ya que existe una relación del concepto con cada documento que está a nombre del cliente.


1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Cartera**
3. Seleccione la opción **Resumen de Cartera por Edades- Vendedor** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Resumen de Cartera por Edades

Rango a imprimir

Vendedor 

Prefijo 

Zona 

Ciudad 

Cantidad de Días

Rango 1

Rango 2

Rango 3

Rangos Adicionales

Rango 4

Rango 5

Filtrar por

Fecha Corte

Documentos Emitidos entre




Fecha Inicial





Fecha Final

Días desde

Fecha de Vencimiento

Fecha de Expedición

 Imprimir  Cancelar 

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá.
Prefijo	Digite el código inicial correspondiente al prefijo por el cual desea listar la cartera. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Ciudad	Digite la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar los respectivos documentos que tiene por pagar. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera por concepto – cliente a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte de la cartera que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte de la cartera que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pag : 1
Fecha: 24/07/2023 2:59:p. m.

RESUMEN DE CARTERA POR EDADES							NO INCLUYE ANTICIPOS
Sucursal: PRINCIPAL		Saldo a Fecha de Corte: Julio 24 de 2023					
Documentos Entre:Enero 1 de 2000-Julio 24 de 2023 Vendedor: Todos Prefijo: Todos Zona 1: Todas Ciudad: Todas							
NOMBRE	FACTURAS POR VENCER	FACTURAS VENCIDAS		Días desde		FECHA DE VENCIMIENTO	TOTAL INFORME
		1 - 10	11 - 20	21 - 30	31 O MAS		
VARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,650,870.00	17,650,870.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00	0.00	17,650,870.00	17,650,870.00






Cómo Imprimir Documentos Generados

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del cliente, el total de documentos que se han generado a crédito. Esta opción le permite al usuario también listar dichos documentos por tipo de Comprobante.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Documentos Generados** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Documentos Generados" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Rango a imprimir:** A list of search filters, each with a text input field and a selection icon:
 - Código Cliente: [] [User icon]
 - Clasificación: [] [Person icon]
 - Clasificación 2: [] [Person icon]
 - Tipo Comp.: [] [Folder icon]
 - Prefijo: [] [Document icon]
 - Zona 1: [] [Globe icon]
 - Zona 2: [] [Globe icon]
 - Area: [] [Map icon]
 - Contrato: [] [Document icon]
- Documentos Emitidos entre:** A section with two date input fields:
 - Fecha Inicial: 01/01/2023
 - Fecha Final: 31/01/2023
- Filtro:** A section with three checkboxes:
 - Solo documentos no radicados
 - Con Fecha de Servicio
 - Solo documentos de Financiación
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Tipo Comp.	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por cobrar del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Prefijo	Esta opción permite filtrar los documentos por un prefijo en especial. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del Tercero (<i>Cliente</i>). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de documentos generados que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de documentos generados que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del Cliente, la consulta muestra el listado de documentos generados de todos los clientes que han realizado transacciones de cartera con la empresa.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DOCUMENTOS GENERADOS

CODIGO	NOMBRE	DOCUMENTO	FECHA VCTO	VALOR
FECHA: 03/01/2023				
15151515	KARLA MARTINEZ	FV PO 2	03/01/2023	238,000.00
15151515	KARLA MARTINEZ	FV PO 3	03/01/2023	238,000.00
15151515	KARLA MARTINEZ	FV PO 1	04/01/2023	238,000.00
ANULA	A N U L A D O	FV PO 4	03/01/2023	0.00
TOTAL DIA: 03/01/2023				714,000.00
TOTAL:				714,000.00

Cómo Imprimir Documentos Vencidos

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Documentos Vencidos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará lasiguiente ventana:






FACTURAS VENCIDAS SIN PAGAR

DOCUMENTO	FEC. EMISION	FEC. VCTO	VALOR	SALDO
00 VARIOS				
FV00526	23/06/2023	23/06/2023	12,000.00	12,000.00
			12,000.00	12,000.00
15151515 KARLA MARTINEZ				
FV009571	23/03/2023	22/04/2023	20,000.00	20,000.00
FV009579	31/01/2023	02/03/2023	200,000.00	200,000.00
FV009572	23/03/2023	22/04/2023	200,000.00	200,000.00
FVPO2	03/01/2023	03/01/2023	238,000.00	238,000.00
FVPO3	03/01/2023	03/01/2023	238,000.00	238,000.00
FVPO1	03/01/2023	04/01/2023	238,000.00	238,000.00
FVPO5	03/04/2023	03/04/2023	238,000.00	238,000.00
FV009573	30/03/2023	29/04/2023	2,407,500.00	2,407,500.00
FV009574	31/01/2023	02/03/2023	13,859,370.00	13,859,370.00
			17,638,870.00	17,638,870.00
TOTAL			17,650,870.00	17,650,870.00

Cómo Imprimir Resumen de Documentos por Concepto

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Documentos por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a dialog box titled "Cartera Concepto - Cliente". It has a close button (X) in the top right corner. The main area is titled "Rango a imprimir" and contains five input fields, each with a selection icon to its right: "Grupo Concepto" (with a document icon), "Clasificación" (with a bar chart icon), "Prefijo Documento" (with a document icon), "Tipo Documento" (with a folder icon), and "Area" (with a globe icon). Below these fields is a section titled "Documentos Emitidos entre" containing two date input fields: "Fecha Inicial" with the value "01/01/2023" and "Fecha Final" with the value "31/01/2023". At the bottom of the dialog are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Grupo Concepto	Digite el código correspondiente al concepto de cartera que desea mostrar en el respectivo informe de cartera por concepto - cliente. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Prefijo	Esta opción permite filtrar los documentos por un prefijo en especial. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Tipo Documento	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por cobrar del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Área	Seleccione el código del Área Administrativa de la cual desea, si desea desplegar las diferentes áreas administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de áreas Administrativas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Página 1
24/07/2023 3:02:p. m.

Resumen por Concepto de Cartera

Sucursal: PRINCIPAL Prefijo Doc.: TODOS
Grupo Concepto: TODOS Tipo Doc.: TODOS
Clasificación Terc.: TODAS Rango Doc.: EMITIDOS ENTRE 01/01/2023 Y 31/01/2023
Área Adm.: TODAS

Grupo Concepto: 00 - SIN GRUPO

Código	Descripción	Valor
CP	CHEQUE POSFECHADO	100,000.00
FV	FACTURA VENTA	15,307,370.00
FVV	FACTURA VENTA	1,000,000.00
Total		16,407,370.00

Cómo Imprimir Resumen de Concepto por tercero

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Concepto por terceros** con solo darle clic en la pestaña.
A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Conceptos por Tercero

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Código Cliente: []

Imprimir Cancelar

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856
Sucursal: PRINCIPAL

PAG: 1
FECHA 24/07/2023 3:04:p. m.

LISTADO DE CONCEPTOS POR TERCERO

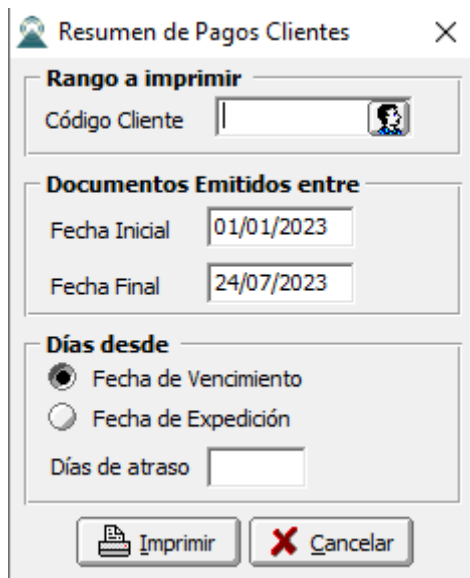
Tercero: KARLA MARTINEZ Nit: 15151515

Rango: Desde: Enero 1 de 2023 hasta: Junio 30 de 2023

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
IA	INGRESOS ANTICIPADOS	150,000.00
TOTAL		150,000.00

Cómo Imprimir Resumen de pagos por edad

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de pagos por edad** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Resumen de Pagos Clientes

Rango a imprimir

Código Cliente

Documentos Emitidos entre

Fecha Inicial


Fecha Final

Días desde

Fecha de Vencimiento

Fecha de Expedición

Días de atraso

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de documentos generados que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de documentos generados que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:







RESUMEN DE CARTERA DIAS MORA - PAGOS

Sucursal: PRINCIPAL

FACTURA	FECHA EXPEDICION	FECHA VENCIMIENTO	FECHA PAGO	N° DIAS ATRASADOS	VALOR
NOMBRE: KARLA MARTINEZ					
CP 00 12345	24/01/2023	24/02/2023	24/01/2023	0	100,000.00
FV 00 9569	06/01/2023	06/01/2023	07/01/2023	1	90,000.00
FV 00 9570	05/01/2023	04/02/2023	24/01/2023	0	194,000.00
FV FE 001	23/01/2023	22/02/2023	24/01/2023	0	250,000.00
TOTAL					634,000.00

Cómo Imprimir Resumen de recaudos por edad

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de recaudos por edad** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Tipo Comp.	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Prefijo	Esta opción permite filtrar los documentos por un prefijo en especial. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera por concepto – cliente a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte de la cartera que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte de la cartera que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

RESUMEN DE RECAUDO POR EDADES

NO INCLUYE ANTICIPOS

Sucursal: PRINCIPAL

Saldos Actuales



Documentos Entre: Enero 1 de 2000-Julio 24 de 2023 Cliente: Todos Nit Cliente: Todos Vendedor: Todos Clasificación: Todas -02: Todas Tipo de Comp: Todos

NOMBRE	FACTURAS POR VENCER	FACTURAS VENCIDAS		FECHA DE VENCIMIENTO			TOTAL INFORME
		Días desde 1 - 10	11 - 20	21 - 30	31 O MAS		
KARLA MARTINEZ	0.00	90,000.00	0.00	0.00	0.00	90,000.00	
TOTALES	0.00	90,000.00	0.00	0.00	0.00	90,000.00	

Cómo Imprimir Movimiento del Cliente

Esta opción le permite al usuario obtener el movimiento de un cliente entre determinadas fechas, discriminando dicho movimiento por tipo de comprobante.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Movimiento del Cliente** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte de la cartera que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte de la cartera que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Prefijo	Esta opción permite filtrar los documentos por un prefijo en especial. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Documento	Introduzca el documento soporte para el movimiento del cliente, a saber, tipo de comprobante, código de prefijo y número.
Agrupar Recibos por Documento	Permite agrupar los recibos asociados a cada documento.
Imprimir con tasa de cambio	Imprime los valores de los documentos en su tasa de cambio respectiva

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Página 1
24/07/2023 3:09:p. m.

MOVIMIENTO DEL CLIENTE


Sucursal:	PRINCIPAL	Fecha de Corte:	01/01/1900-24/07/2023		
58585858	JIMENEZ CLARA	Zona:	00 - SIN ZONA		
DOCUMENTOS POR COBRAR					
DOCUMENTO	FECHA EMISION	FECHA VCTO	VALOR TOTAL		VALOR NETO
FV00 1000	31/01/2023	08/02/2023	1,000,000.00	FACTURA No.	1,000,000.00
TOTAL DOCUMENTOS:					1,000,000.00
ABONOS					
N° RECIBO	FECHA	DOCUMENTO	FECHA VCTO	DESCRIPCION	VALOR
RC00 VALS24	31/01/2023	FV00 1000	08/02/2023		1,000,000.00
TOTAL ABONOS:					1,000,000.00
SALDO TOTAL					0.00

Cómo Imprimir Libro Auxiliar del Cliente

Esta opción le permite al usuario obtener el movimiento de un cliente entre determinadas fechas, discriminando dicho movimiento por tipo de comprobante.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.

2. Seleccione la opción **Libro Auxiliar del Cliente** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte de la cartera que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte de la cartera que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pag : 1
Fecha: 24/07/2023 3:10: p. m.

LIBRO AUXILIAR DEL CLIENTE

Cliente: JIMENEZ CLARA



Fecha: Enero 1 de 2023 - Junio 30 de 2023



FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
SALDO ANTERIOR:					0.00
31/01/2023	FV001000	FACTURA NO. 001000		1,000,000.00	-1,000,000.00
31/01/2023	RC00VALS24		1,000,000.00		0.00

Cómo Imprimir Estado Mensual de Cartera

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código inicial y final del cliente y periodo, el movimiento mensual del cliente con cada uno de los documentos generados. Esta opción le permite al usuario también por la clasificación de los clientes

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estado Mensual de Cartera** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente Inicial	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> de donde se iniciará el corte para el resumen de cartera mensual. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Código Cliente Final	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> donde finaliza el corte para el resumen de cartera mensual. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver

	<i>Cómo crear Terceros.</i>
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros.</i>
Periodo:	Seleccione el periodo correspondiente al mes que desea obtener el resumen de cartera mensual de determinado cliente.
Prefijo	Esta opción permite filtrar los documentos por un prefijo en especial. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos.</i>



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código inicial y final del cliente, la consulta muestra el movimiento de cartera de la totalidad de los clientes adscritos a la empresa.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Página 1
24/07/2023 3:12: p. m.

ESTADO MENSUAL CARTERA CLIENTES							
Sucursal:	PRINCIPAL	Cliente:	TODOS	Período: ENERO			
Clasificación:	Todas	Clasificación 2:	Todas	Concepto: Todos			
Zona 1:	Todas	Zona 2:	Todas				
CODIGO	NOMBRE	SALDO ANT.	NOTA DB	NOTA CR	FACTURADO	ABONADO	SALDO ACT.
58585858	JIMENEZ CLARA	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
15151515	KARLA MARTINEZ	0.00	0.00	-180,000.00	15,407,370.00	544,000.00	14,683,370.00
TOTALES:		0.00	0.00	-180,000.00	16,407,370.00	1,544,000.00	14,683,370.00

Cómo Imprimir Estado Cartera por Vendedor con Puntos

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del vendedor y el tipo de comprobante, el movimiento de cartera por edades con los puntos generados por cada vendedor. Esta opción le permite al usuario también por la zona de los clientes

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estado Cartera por Vendedor con Puntos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Estado Cartera por Vendedor con puntos

Rango a imprimir		Edad de la Cartera	
Vendedor	<input type="text"/>	Corriente : Hasta	Días Puntos
Tipo Comp.	<input type="text"/>	Rango 2 :	31 a 60 0
Fecha Corte	24/07/2023	Rango 3 :	61 a 90 0
Zona Clientes	<input type="text"/>	Rango 4 :	91 o más 0
Documentos emitidos entre		Saldos de Cuentas	
Fecha Inicial	01/01/2000	<input checked="" type="radio"/> Actuales <input type="radio"/> Fecha de Corte	
Fecha Final	31/12/2023	Opciones	
		<input type="checkbox"/> Orden Alfabético	

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Vendedor	Digite el código correspondiente al Vendedor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Vendedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Tipo Comp.	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por cobrar del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera por vendedor a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Zona Clientes	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del Tercero (Cliente). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de cartera por vendedor que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final:	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de cartera por vendedor que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Edad de Cartera	Digite los días y puntos para las edades de cartera por las cuales se desea imprimir el informe del Estado de cartera por vendedor con puntos.
Saldos de Cuentas	Seleccione como desea imprimir los saldos de las cuentas, puede ser saldos actuales o saldos a una fecha de Corte.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el Estado de Cartera por Vendedor con puntos ordenado por el nombre del cliente.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001.4

PAG: 1
Fecha: 29/12/2011 03:19

ESTADO DE CARTERA POR VENDEDOR CON PUNTOS

Sucursal: PRINCIPAL		Fecha de Corte : Diciembre 29 de 2011									
Documentos Entre: Enero 1 de 2000 - Diciembre 31 de 2011											
CODIGO	VENDEDOR	Corriente		Rango 2		Rango 3		Rango 4		PUNTOS	TOTAL
		HASTA 30 días	%	31 a 60 días	%	61 a 90 días	%	91 o más días	%		
10274322	GERMAN LONDOÑO	0.00	0	0.00	0	0.00	0	16,734,375.00	100	0	16,734,375.00
44	STELLA SANDOVAL - CIUDA	0.00	0	0.00	0	0.00	0	6,003,618.75	100	0	6,003,618.75
55	HOMERO PEREZ GOMEZ	0.00	0	0.00	0	0.00	0	21,366,562.50	100	0	21,366,562.50
TOTALES		0.00	0	0.00	0	0.00	0	44,104,556.25	100		44,104,556.25

Cómo Imprimir Carta de Cobro

Este informe es muy útil ya que se pueden generar las cartas de cobro de cada uno de los clientes que tienen compromisos de pago con la empresa y así facilitar el cobro, y la buena relación con dichos clientes.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Carta de Cobro** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Carta de Cobro

Rango a imprimir

Código Cliente

Fecha Corte

Clasificación

Clasificación 2

Ciudad

Vendedor

Tipo Comprobante

Prefijo





Contrato


Edad Cartera (días) -

Carta a Fiador

Módulo Carta Cobro

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , al cual están asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea ver en la carta de cobro. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera a dicha fecha para generar la carta de cobro, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos que aparecerán en la carta de cobro. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Ciudad	Digite el nombre de la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar los respectivos documentos que tiene por pagar. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.
Vendedor:	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Tipo Comp	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes

	Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Edad Cartera (días)	Digite el rango de días entre los cuales se encuentra el vencimiento de cada uno de los documentos asociados a dicho cliente.
Modelo Carta Cobro	Seleccione el modelo de carta que desea imprimir para enviar a los clientes.



RECUERDE...

En este informe se debe digitar la información completa de la consulta, para que la información que se desea aparezca correctamente en la carta de cobro.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe

DEMO TNS 2023 KS

800182856

SIN CIUDAD, Julio 24 de 2023

Señores:

KARLA MARTINEZ

AV 0 5 14 CENTRO

Tels. 5898989

CUCUTA

Cordial Saludo.

Me permito por la presente relacionar las facturas que están pendientes de pago:

FACTURAS VENCIDAS A FECHA DE CORTE : Julio 24 de 2023

FACTURA No.	DETALLE	FEC. EMISION	FEC. VCTO	DIAS	D.MOR	MORA	VALOR	SALDO
FV 009571	FACTURA No. 009571	23/03/2023	22/04/2023	93	93	1,860	20,000.00	21,860.00
FV 009572	FACTURA No. 009572	23/03/2023	22/04/2023	93	93	18,600	200,000.00	218,600.00
FV 009573	FACTURA No. 009573	30/03/2023	29/04/2023	86	86	207,045	2,407,500.00	2,614,545.00
FV 009574	FACTURA No. 009574	31/01/2023	02/03/2023	144	144	1,995,7	13,859,370.00	15,855,119.00
FV 009579	FACTURA No. 009579	31/01/2023	02/03/2023	144	144	28,800	200,000.00	228,800.00
FV PO1	FACTURA No. PO1	03/01/2023	04/01/2023	201	201	47,838	238,000.00	285,838.00
FV PO2	FACTURA No. PO2	03/01/2023	03/01/2023	202	202	48,076	238,000.00	286,076.00
FV PO3	FACTURA No. PO3	03/01/2023	03/01/2023	202	202	48,076	238,000.00	286,076.00
FV PO5	FACTURA No. PO5	03/04/2023	03/04/2023	112	112	26,656	238,000.00	264,656.00
TOTALES							17,638,870.00	20,061,570.00

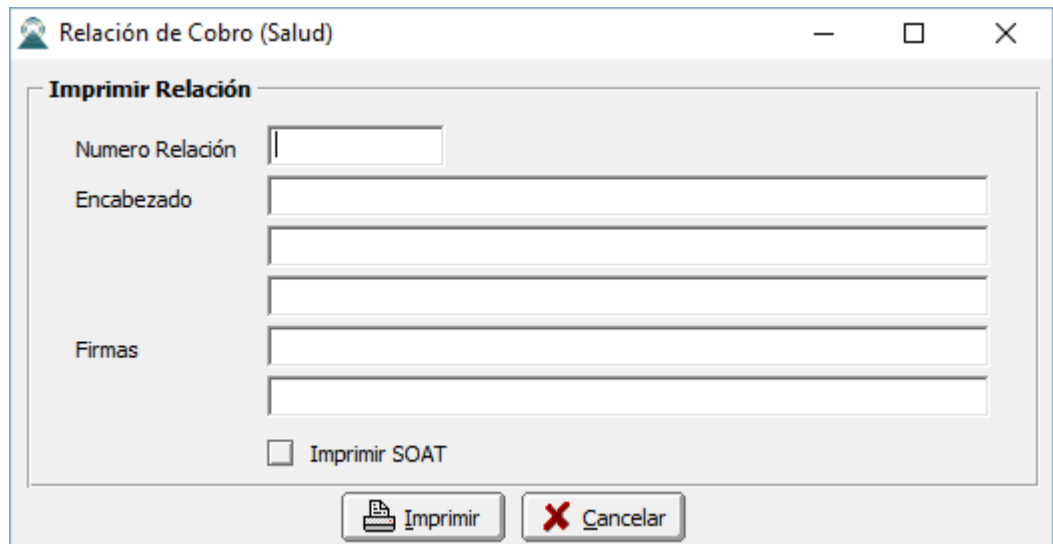
Agradeciéndole la atención prestada a la presente, me suscribo de Usted.

JEFE CARTERA

Cómo Imprimir Relación de Cobro (Salud)

Este informe aparece cuando es cartera Tipo Hospitalaria y es útil para imprimir la Cuenta de Cobro para la Empresa de Salud a la cual se le adeudan documentos.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Relación de Cobro (Salud) con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Número Relación: digite el número de Relación que desea imprimir.

Encabezado: Digite la información de la empresa a la cual se le adeudan Documentos.

Firmas: Digite los nombres de las personas que firman la cuenta de cobro

Imprimir SOAT: al seleccionar esta opción aparece en la cuenta de cobro el número del SOAT relacionado en cada documento.



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el Número Relación, no mostrará el reporte ya que debe tener un Número Relación para mostrar los respectivos documentos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEBE A :

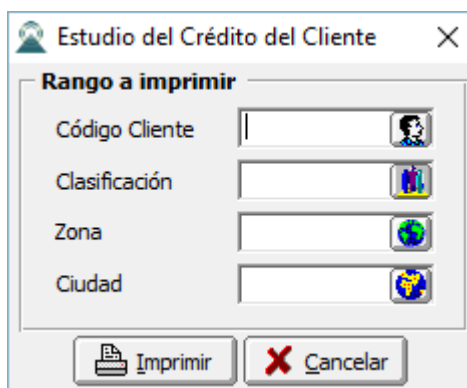
TOTAL RELACIÓN : _____ 0.00



SON : _____



Cómo Imprimir Análisis de Financiación

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del cliente, el cupo disponible y el respectivo movimiento del dicho cliente. Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera realizar un análisis financiero minucioso del cliente,

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Estudio de Créditos.
3. Seleccione la opción **Análisis de Financiación** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , al cual están asociado a cada uno de los documentos por cobrar que se mostrarán en el respectivo reporte. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados a los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA

	ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas.
Ciudad	Digite la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar los respectivos documentos que tiene por pagar. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón.  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del cliente, la consulta no mostrará el reporte respectivo ya que debe tener un cliente asociado para mostrar los respectivos documentos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pág.: 1
Fecha: 24/07/2023 3:20:p.





ESTUDIO DE CREDITO DEL CLIENTE

Sucursal: PRINCIPAL		Fecha de Estudio: Julio 24 de 2023					
Nombre: JIMENEZ CLARA		Código: 58585858		Nº Identif.: 58585858			
Dirección: CENTRO - CUCUTA				Teléf.: 5787878			
Rep. Legal:		Vendedor: PEPITO PEREZ		Fecha Creación: 05/10/2017			
Cupo Máximo: 4,000,000.00		Cupo disponible: 4,000,000.00					
Zona: SIN ZONA							
Observaciones:							
MOVIMIENTO							
DOCUMENTO	FECHA EMISION	FECHA VCTO.	ULT.PAGO	VALOR TOTAL	SALDO	DIAS PAGADO	DIAS FACTURA
FV 00 1000	31/01/2023	08/02/2023	31/01/2023	1,000,000.00	0.00	0	0
TOTAL DOCUMENTOS				1,000,000.00	0.00	0	0

Cómo Imprimir Listado de Cupos Disponibles

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del cliente, el cupo máximo de crédito y el cupo disponible para crédito. Esta opción le permite al usuario también por clasificación de cliente y zona de este.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Estudio de Créditos.
3. Seleccione la opción **Listado de Cupos Disponibles** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , al cual están asociado a cada uno de los documentos por cobrar que se mostrarán en el respectivo reporte. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos que se reflejan en el cupo del cliente. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del Tercero (<i>Cliente</i>). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Vendedor</i> .



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del cliente, la consulta muestra el listado de todos los clientes que tienen crédito con la empresa con su respectivo cupo disponible.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pág.: 1
Fech 24/07/2023 3:21:41
a: p.m.

LISTADO DE CUPOS DE CLIENTES

Sucursal: PRINCIPAL		Vendedor: Todos								
CODIGO	NOMBRE	DIRECCION -	L. PRECIO	TEL.	ZONA	VENDE.	CIUDAD	CUPO MAX.	SALDO FECHA	CUPO DISPO.
585858 58	JIMENEZ CLARA	CENTRO - CUCUTA	2	5787878	SIN ZONA	PEPITO PEREZ	CUCUTA	4,000,000.00		4,000,000.00

Cómo Imprimir Resumen de Recibos entre Fechas

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de los recibos de caja registrados en la base de datos asociada cada uno de los documentos de los clientes.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Resumen de Recibos entre Fechas con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Recibos de Caja por Fechas

Rango a imprimir

Código Cliente

Zona Cliente

Clasificación

Fecha Inicial

Fecha Final

Cobrador

Recibo Inicial

Recibo Final

Usuario

Banco

Imp. Documentos de Formas de pago

Incluir Resumen de Formas de Pago



Imprimir con tasa de cambio




Agrupar por Zonas

Excluir Recibos Generados de otro Módulo

Ordenar por Prefijo y Número

Detallado Hospital

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los recibos de caja o abonos que se desean listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los recibos de caja a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de recibos de caja que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de recibos de caja que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Cobrador	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cobrador</i> , al cual están asociado a cada uno de los recibos de caja o abonos que se desean listar. Si desea desplegar los diferentes Cobradores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Recibo Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del recibo de caja de donde se iniciará el corte para el resumen de recibos de caja a listar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clicen el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Recibo Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del recibo de caja donde terminara el corte para el resumen de recibos de caja a mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Usuario	Se puede digitar el nombre del usuario, de esta forma se filtrarán los recibos de caja registrados por el usuario. Si se deja en blanco serán los de todos los usuarios por defecto.



RECUERDE...

En este informe se debe digitar la información completa del cliente, para que la información que se desea aparezca correctamente.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pág.: 1
Fecha: 24/07/2023 3:28:p. m.

RESUMEN DE RECIBOS DE CAJA

Sucursal: PRINCIPAL

Rango de Fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023

Cobrador: TODOS

Documentos: TODOS

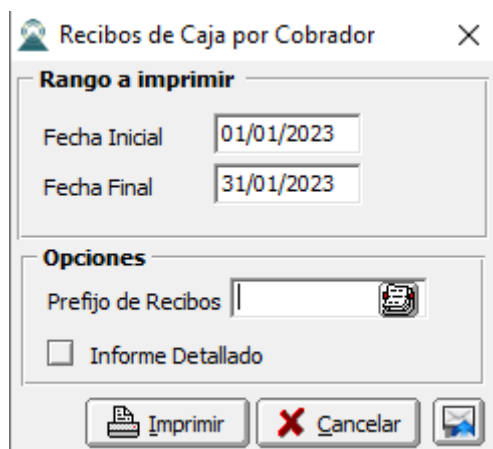
Zona: Sin filtro

DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VALOR TOTAL	VL.R. DESCT.	VALOR NETO RECIBIDO
FECHA: 31/01/2023					
RC 00 VALS24	58585858	JIMENEZ CLARA	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
TOTAL RECIBOS DIA: 1		TOTAL DIA: 31/01/2023	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
TOTAL			1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
TOTAL RECIBOS: 1					

Cómo Imprimir Resumen de Recibos por Cobrador

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de los recibos de caja realizados por cada cobrador, que están registrados en la base de datos asociados a cada uno de los documentos de los clientes.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Recibos por Cobrador** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de recibos de caja que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de recibos de caja que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Prefijo de Recibos	Digite el código del prefijo o con un clic en el icono seleccione el mismo o con barraespaciadora puede también seleccionar el código del prefijo que se utilizará como filtro para imprimir el reporte.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Informe Detallado”, la consulta muestra el total de documentos por pagar que tiene el cliente con su respectivo detalle,

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pág: 1
Fecha: 24/07/2023 3:29:p. m.

RESUMEN DE RECIBOS DE CAJA POR COBRADOR

Sucursal: PRINCIPAL		Rango de Fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023
CODIGO	NOMBRE	VALOR NETO RECIBIDO
00	VARIOS	1,544,000.00
TOTAL		1,544,000.00
TOTAL RECIBOS:		7

Cómo Imprimir Recibos Anulados por Motivo

Con este informe se puede saber con solo digitar el rango de fechas de anulación, todos los recibos anulados y su respectivo motivo

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Recibos Anulados por Motivo con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

La imagen muestra una ventana de software titulada "Anulación". Dentro de esta ventana, hay una sección "Rango a imprimir" con tres campos de entrada: "Recibo" (con un ícono de recibo), "Motivo" (con un ícono de lista de motivos) y "Usuario". Debajo de esto, hay una sección "Fecha de Anulación" con dos campos de entrada de fecha: "Entre" y "Hasta". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Imprimir" (con un ícono de impresora) y "Cancelar" (con un ícono de una X roja).

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Recibo	Digite el código correspondiente al Prefijo y Número del Recibo del que desea conocer su motivo de anulación. Si desea desplegar los diferentes prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos.
Motivo	Digite el código correspondiente al motivo de Anulación del recibo. Si desea desplegar los diferentes motivos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de

	Motivos.
Usuario	Se puede digitar el nombre del usuario, de esta forma se filtrarán los recibos de caja registrados por el usuario.
Entre	Digite la Fecha Inicial a tener en cuenta para filtrar la información a mostrar en el Reporte.
Hasta	Digite la Fecha Final a tener en cuenta para filtrar la información a mostrar en el Reporte.



RECUERDE...

En este informe se debe digitar la información correcta del rango de fechas, para que la información que se desea aparezca correctamente. Puede dejar los campos de Recibo, Motivo, o Usuario en blanco para que muestre todos o no filtre.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS

800182856

PAG: 1

Fecha: 24/07/2023 3:35:p. m.

ANULACIONES RECIBOS POR MOTIVO

NÚMERO	FECHA ANULACIÓN
03 ERROR DE DIGITACION RC00VALS19	24/07/2023

Cómo Imprimir Resumen de Ingresos Diarios por Banco

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de fechas, todos los abonos y los pagos discriminados por banco.


1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Resumen de Ingresos Diarios por Banco con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Resumen de Ingresos



Rango a imprimir


Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Banco: 

Imprimir Detalle

 Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de ingresos diarios por banco que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de ingresos diarios por banco que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Banco	Digite el código correspondiente al Banco a donde ira el efectivo por el pago del respectivo documento. Si desea desplegar las diferentes <i>Bancos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .



RECUERDE...

En este informe se debe digitar la información correcta del rango de fechas, para que la información que se deseaparezca correctamente.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 24/07/2023



RESUMEN DE INGRESOS






Sucursal: PRINCIPAL		Fecha: Enero 31 de 2023 - Enero 31 de 2023			
TIPO DE TRANSACCION	CARTERA	OTROS ING.	DESCTO.	NETO	CAJA/BANCO
FECHA : 31/01/2023					
ABONOS	1,000,000.00			1,000,000.00	
CAJA GENERAL					1,000,000.00
TOTALES :				<u>1,000,000.00</u>	<u>1,000,000.00</u>

Cómo Imprimir Resumen de Ingresos por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de los ingresos discriminados por cada uno de los conceptos que se encuentran registrados en la base de datos y que están asociados a cada uno de los recibos de caja de los clientes.

1. Ingrese al menú Imprimir
2. Seleccione la opción Resumen de Ingresos por Concepto con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Concepto Inicial	Digite el código correspondiente al concepto donde se iniciará el corte para el resumen de ingresos por concepto que desea mostrar en el respectivo informe. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
Concepto Final	Digite el código correspondiente al concepto donde finaliza el corte para el resumen de ingresos por concepto que desea mostrar en el respectivo informe. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .

Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los recibos de caja o abonos que se desean listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación Inicial	Digite el código correspondiente donde se iniciará el corte del reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la tabla de las clasificaciones.
Clasificación Final	Digite el código correspondiente a la Clasificación donde finalizará el corte de la clasificación del Tercero.
Cobrador	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cobrador</i> , el cual está asociado a cada uno de los recibos de caja o abonos que se desean listar. Si desea desplegar los diferentes Cobradores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Recibo Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del recibo de caja de donde se iniciará el corte para el resumen de recibos de caja a listar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Recibo Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del recibo de caja donde terminara el corte para el resumen de recibos de caja a mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de ingresos por concepto quedesea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de ingresos por concepto que desealistar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Usuario	Se puede digitar el nombre del usuario del sistema, de esta forma se filtrarán los recibos de caja registrados por El. Si se deja en blanco serán los de todos los usuarios por defecto.



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del cliente, la consulta muestra los ingresos para cada concepto de todos los clientes que tienen crédito con la empresa.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

RESUMEN DE INGRESOS POR CONCEPTO

Sucursal:	PRINCIPAL	Rango de fechas Rec:	Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023
Cliente:	TODOS	Rango de fechas Doc:	TODOS
Cobrador:	TODOS	Clasificación:	TODOS
Usuario:	Todos	Conceptos:	TODOS

CONCEPTO	NOMBRE	TOTAL
CP	CHEQUE POSFECHADO	100,000.00
DV	DEVOLUCIONES VTAS	-90,000.00
FV	FACTURA VENTA	340,000.00
FW	FACTURA VENTA	1,000,000.00
TOTAL		1,350,000.00

Cómo Imprimir Detalle de Ingresos Diarios por Concepto - Cliente

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de los ingresos diarios detallado por cada uno de los conceptos registrados en la base de datos asociados a cada recibo de caja o abono.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Resumen de Ingresos por Concepto-Cliente con solo darle clic en la pestaña.

Acontinuaci

Detalle de Ingresos por Conceptos
✕

Rango a imprimir

Código Concepto

Código Cliente

Clasificación

Zona

Ciudad

Cobrador

Usuario

Prefijo de Recibos

Recibos Emitidos entre

Fecha Inicio

Fecha Final

Filtros adicionales

Orden alfabético

No incluir recibos Importados

Naturaleza Jurídica







Todos

Jurídica Natural

Agrupado por :

Concepto

Cliente Cobrador

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código Concepto	<p>Digite el código correspondiente al concepto de ingresos que desea mostrar en el respectivo informe. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i>.</p>
Código Cliente	<p>Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i>, el cual está asociado a cada uno de los recibos de caja o abonos que se desean listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>.</p>
Clasificación	<p>Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos que aparecerán en la carta de cobro. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i>.</p>
Zona	<p>Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i>. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas.</p>
Ciudad	<p>Digite el nombre de la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar los respectivos documentos que tiene por pagar. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades</p>
Cobrador	<p>Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como Cobrador, el cual está asociado a cada uno de los recibos de caja o abonos que se desean listar. Si desea desplegar los diferentes Cobradores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>.</p>
Usuario	<p>Se puede digitar el nombre del usuario del sistema, de esta forma se filtrarán los recibos de caja registrados por El. Si se deja en blanco serán los de todos los usuarios por defecto</p>
Prefijo de Recibos	<p>Digite el código del prefijo o con un clic en el icono seleccione el mismo o con barra espaciadora puede también seleccionar el código del prefijo que se utilizará como filtro para imprimir el reporte.</p>
Fecha Inicio	<p>Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de ingresos diarios por concepto que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.</p>
Fecha Final	<p>Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de ingresos diarios por concepto que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.</p>
Agrupado por	<p>Seleccione la forma como desea agrupar el informe, puede ser por Concepto o por Cliente</p>



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del cliente, la consulta muestra los ingresos diarios por concepto de todos los clientes que tienen crédito con la empresa.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pag: 1
Fecha: 24/07/2023 4:17:p.

RESUMEN DE INGRESOS POR CLIENTE

Sucursal: PRINCIPAL		
Filtro: Documentos Emitidos Entre 01/01/2023 y 31/01/2023		
CODIGO	NOMBRE	TOTAL
IA	INGRESOS ANTICIPADOS	
15151515	KARLA MARTINEZ	150,000.00
	TOTAL IA :	150,000.00
	TOTAL INGRESOS:	150,000.00

Cómo Imprimir Detalle de Ingresos Diarios

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen detallado de los ingresos diarios generados por los pagos de los clientes que han obtenido crédito con la empresa.


1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Detalle de Ingresos Diarios con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Detalle de Ingresos Diario X


Rango a imprimir


Fecha Inicial


Fecha Final


Cobrador 


Vendedor 


Cliente 


Clasificación 

Zona 






Tipo Docum. 



Documento 

Prefijo de Recibos 

Concepto 

Usuario

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen detallado de ingresos diarios que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen detallado de ingresos que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Cobrador	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cobrador</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos de ingresos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver

	<i>Cómo crear Zonas.</i>
Tipo Docum	<p>Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.</p>
Documento	<p>Digite el documento correspondiente al prefijo y seguidamente el número del recibo de caja a mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i>.</p>
Prefijo de Recibos	<p>Digite el código del prefijo o con un clic en el icono seleccione el mismo o con barra espaciadora puede también seleccionar el código del prefijo que se utilizará como filtro para imprimir el reporte.</p>
Usuario	<p>Se puede digitar el nombre del usuario del sistema, de esta forma se filtrarán los recibos de caja registrados por El. Si se deja en blanco serán los de todos los usuarios por defecto.</p>



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del cliente, la consulta muestra los ingresos diarios por abonos de todos los clientes que tienen crédito con la empresa.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DETALLE DE INGRESOS DIARIO

Sucursal: PRINCIPAL Fecha: Enero 31 de 2023
Filtros:

DETALLE DE ABONOS POR DOCUMENTOS

Nº RECIBO	CLIENTE	DOCUMENTO	FECHA	CARTERA	OTROS ING.	DESCTO. DIAS
00 VALS24	JIMENEZ CLARA	FV001000	31/01/2023	1,000,000.00		0
TOTALES				1,000,000.00	0.00	0.00
NETO INGRESOS				1,000,000.00		

DETALLE DE ABONOS POR CAJA / BANCOS

Nº RECIBO	CLIENTE	FORMA DE PAGO	VLR CONSIG.	Nº DOCUMENTO	BANCO
BANCO : 05 CAJA GENERAL					
00 VALS24	JIMENEZ CLARA	EFFECTIVO	1,000,000.00		
TOTALES:			1,000,000.00		
NETO CAJA-BANCOS			1,000,000.00		

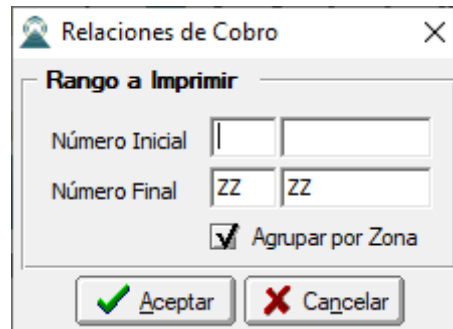
TOTALES DE FORMA DE PAGO :

EFFECTIVO :	1,000,000.00
CHEQUE :	0.00
CHEQUE POSFECHADO :	0.00
ANTICIPO:	0.00
TARJETA CREDITO :	0.00
DECADAS:	0.00
CONSIGNACION:	0.00
TARJETA DEBITO:	0.00
CRUCE CUENTAS POR PAGAR:	0.00
TRANSFERENCIA ELECTRONICA:	0.00
GLOSAS:	0.00
AJUSTES:	0.00
CUENTAS POR PAGAR:	0.00
TOTAL :	1,000,000.00



Cómo Imprimir Relación de Cobro

Esta opción le permite al usuario obtener una Relación de Cobro de lo pendiente por cobrar registrado en la base de datos.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Relación de Cobro con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Relaciones de Cobro". Dentro de la ventana, hay un grupo de controles con el título "Rango a Imprimir". Este grupo contiene dos campos de texto: "Número Inicial" y "Número Final". El campo "Número Inicial" está vacío, mientras que el campo "Número Final" contiene el texto "ZZ". Debajo de estos campos, hay una casilla de verificación marcada con un checkmark y el texto "Agrupar por Zona". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark verde y "Cancelar" con un icono de X roja.

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Número Inicial	Digite el código inicial correspondiente al tipo de documento y seguidamente el número de documento de donde se iniciará el corte para el resumen de relación de cobro a listar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Número Final	Digite el código final correspondiente al tipo de documento y seguidamente el número de documento de donde terminará el corte para el resumen de relación de cobro a mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el número del documento, la consulta muestra toda la relación de cobro de cada uno de los cobradores.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

RELACION DE COBRO No. 005

RELACION DE DOCUMENTOS A COBRAR. A FECHA: Enero 7 de 2023

NOMBRE	FACT. No.	FECHA EMISION	VALOR	PAGO EFECTIVO	PAGO CHEQUE	NUMERO CHEQUE	FECHA CONSIG.	RETENCION	PROXIMA VISITA	DIAS
VENDEDOR: 00 VARIOS										
ZONA: 00 SIN ZONA										
KARLA MARTINEZ	FV 00 9569	06/01/2023	0.00							1
VARIOS	00 00 00	01/01/2000	0.00							4933
TOTALS			0.00							
TOTAL COBRADO										

FIRMA VENDEDOR

RECIBI CAJA

Cómo Imprimir Bancos

Esta opción le permite al usuario obtener el listado de los bancos registrados en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Archivos Básicos.
3. Seleccione la opción Bancos con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 24/07/2023 4:23:p. m.

LISTADO DE BANCOS

CODIGO	NOMBRE	NUMERO CUENTA	CODIGO CONTABLE
00	BANCO UNICO		110505.01
01	BANCAFE		111005.01
05	CAJA GENERAL		110505.01
BCP	BANCO CHEQUES POSFECHADOS		130505.01
BCPE	BANCO CHEQUES POSFECHADOS		
BCXC	BANCO CRUCE DE CUENTA POR		
BDE	BANCO DECADAS		
BEA	BANCO EGRESOS ANTICIPADOS		
BIA	BANCO INGRESOS ANTICIPADOS		280505.01
BICC	BANCO CUENTA POR COBRAR		130505.01
BICP	BANCO CUENTA POR PAGAR		
BXC	BANCO DE CRUCE DE CUENTAS POR		
BXP	BANCO DE CRUCE DE CUENTAS POR		

0

Cómo Imprimir Conceptos

Esta opción le permite al usuario obtener el listado de los conceptos registrados en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Archivos Básicos.
3. Seleccione la opción Conceptos con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 24/07/2023 4:23:p. m.

LISTADO DE CONCEPTOS

CODIGO	DESCRIPCION	TIPO	CUENTA
2335	2335	E	233595.02
ADCG	AJUSTE DIFERENCIA EN CAMBIO GASTO	E	530525.01
ADCI	AJUSTE DIFERENCIA EN CAMBIO INGRESO	I	425050.03
CNOM	CAUSACION NOMINA	E	250501.01

Cómo Imprimir Terceros

Esta opción le permite al usuario obtener el listado de los terceros registrados en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Archivos Básicos.
3. Seleccione la opción Terceros con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Listado Terceros

Rango a imprimir

Código Inicial

Código Final

Vendedor

Asesor

Clasificación

Clasificación 2

Zona

Zona 2

Ciudad

Barrio

Cta Aux. Deudores

Tipo de Precio

Identificación por

Código NIT

Tipo de Formatos

Formato 1 Formato 2

Filtros

Activo Inactivo Todos

Motivo

Clientes Facturados entre :

Fecha Inicial

Fecha Final

Clientes Creados entre :

Fecha Inicial

Fecha Final

Fecha de Inactivación

Fecha Inicial

Fecha Final

Opciones

Ordenar Alfabéticamente

Imprimir observaciones

Imprimir Foto

Solo Clientes sin Facturas

Clientes Facturados en Carga

Mostrar Clasificación y Vendedor

Agrupar por NIT

Mostrar tipo (VIP)

Datos Adicionales

Imprimir Valor de Ventas

Tipo de Tercero

Cliente Vendedor Otro

Cobrador Empleado Mesa

Proveedor Fiador Mostrador







Inquilino Propietario Inmueble

PEP Asociado ICBF

Empresa del año anterior

Ruta

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código Inicial	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Código Final	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> donde se termina el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las

	diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Asesor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Asesor</i> , el cual puede ser el encargo de asesorar al cliente sobre los productos o servicios de a la empresa. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, para mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
Clasificación 2	Digite el código correspondiente a la Clasificación2 del Tercero o Cliente, para mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
Zona 1	Introduzca el código correspondiente a la Zona1 de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas.
Zona 2	Introduzca el código correspondiente a la Zona2 de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas.
Ciudad	Digite el nombre de la ciudad a la cual está adscrito el cliente para mostrar los respectivos documentos que tiene por pagar. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón. o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.
Identificación Por	Seleccione el orden para mostrar el listado, puede ser por Código o por NIT. Tipo de Formatos: Seleccione el tipo de formato del informe, puede ser Formato 1 o Formato 2. Filtros: Seleccione el tipo de activación del tercero, puede ser Activo, Inactivo o Todos
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde inicia la búsqueda de los terceros facturados desde esta fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza la búsqueda de los terceros facturados hasta esta fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Tipo de Tercero	Seleccione el tipo de tercero que necesita listar, pueden ser por cliente, cobrador, proveedor, vendedor, empleado, fiador u otro.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

LISTADO DE TERCEROS

TIPO DE TERCERO: CLIENTE CIUDAD TODAS
CLASIFICACIÓN: TODOS
ZONA: TODAS
CTA. DEUDORES: TODAS

CODIGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
222222222222	CONSUMIDOR FINAL	CC BOLIVAR	CUCUTA	5
58585858	JIMENEZ CLARA	CENTRO	CUCUTA	5787878
15151515	KARLA MARTINEZ	AV 0 5 14 CENTRO	CUCUTA	5898989
25252525	SUAREZ ROSA	CL 5	SIN CIUDAD	
13476025	VALIDACION		SIN CIUDAD	

CANTIDAD TOTAL DE TERCEROS: 5.00

Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Resumen de Cartera por Edades

Esta opción le permite al usuario obtener el listado de la Cartera por Cuotas por Edades registrados en la base dedatos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Cartera por Cuotas
3. Seleccione la opción Resumen de Cartera por Edades con solo darle clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

Resumen de Cartera por Edades

Rango a imprimir

Código Cliente

Vendedor

Tipo Comp.

Fecha Corte 24/07/2023

Clasificación

Zona

Prefijo

Conceptos

Documentos Emitidos entre

Fecha Inicial 01/01/2000

Fecha Final 24/07/2023

Cantidad de días vencida

Límite Inferior 0 Ocultar

Rango 1 10 Ocultar

Rango 2 20 Ocultar

Rango 3 30 Ocultar

Rango 4 60 Ocultar

Rango 5 90 Ocultar

Rango 6 180 Ocultar

Rango 7 360 Ocultar

Rango 8 240 Ocultar

Límite Superior 9999

Imprimir Cartera

Total

Total Acumulado a ultimo Rango

Sólo cuotas dentro del Rango

Sólo Cobro Jurídico

Sólo Castigada

Opciones







Detalles de Documentos

Detalles de Cuotas

Sólo clientes con cuotas Vencidas

Imprimir todos los Rangos

Mostrar Cod Vendedor - NIT Cliente

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Tipo Comp.	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera financiera por edades a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, para mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas.
Prefijo	Digite el prefijo de documento que desea mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha donde inicia la búsqueda de los terceros facturados desde esta fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza la búsqueda de los terceros facturados hasta esta fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Imprimir Cartera	Seleccione la opción que más se ajuste al listado de cartera que necesita imprimir, puede ser Total, Total Acumulado a último Rango, Sólo cuotas dentro del Rango, Sólo cobro Jurídico o Solo Castigada.
Cantidad de Días Vencida	Introduzca los rangos con los cuales desea listar la cartera financiera por edades, tienepara ingresar 10 rangos.



RECUERDE...




Seleccionando la opción “Detalles de Documentos”, la consulta muestra el total de documentos por pagar que tiene el cliente con su respectivo detalle,


Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Resumen de Cartera Anuales

Esta opción le permite al usuario obtener Resumen de Cartera Anuales con las cuentas por cobrar registradas en labase de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Cartera por Cuotas
3. Seleccione la opción Resumen de Cartera Anuales con solo darle clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Tipo Comp.	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Prefijo	Digite el prefijo de documento que desea mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Fecha de Corte:	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera anual a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, para mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes

	Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte del resumen de cartera anual que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de cartera anual que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Imprimir en Unidades	Seleccione la Unidad por la cual se desea generar el listado de resumen de cartera anual, puede ser Vencida, Actual o Proyectada.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 24/07/2023 5:06:p.

RESUMEN DE CARTERA VENCIDA

Sucursal: PRINCIPAL		Fecha de Corte : Julio 24 de 2023				Doc. Emitidos entre : 01/01/2023 - 31/01/2023					
Filtros:											
NOMBRE	Hasta : 2017	2018		2019		2020		2021		2022	
		1 S	2 S	1 S	2 S	1 S	2 S	1 S	2 S	1 S	2 S
TOTALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0


Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Documentos con Saldo Cero


Esta opción le permite al usuario obtener un Listado con los Documentos que tienen Saldo cero según la información registrada en la base de datos de la empresa.


1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Cartera por Cuotas
3. Seleccione la opción Documentos con Saldo Cero con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Resumen de Negocios cancelados X

Rango a imprimir

Código Cliente 

Clasificación 

Prefijo 

Documentos emitidos entre:



Fecha Inicial




Fecha Final

Documentos cancelados entre:

Fecha Inicial

Fecha Final

 Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, para mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
Prefijo	Digite el prefijo de documento que desea mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte del resumen de cartera anual que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de cartera anual que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

REPORTE DE NEGOCIOS CANCELADOS

Sucursal: PRINCIPAL

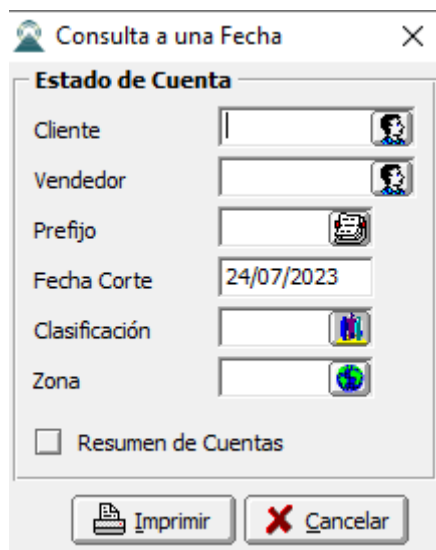
Doc. Emitidos entre : 31/01/2023 - 31/01/2023



NEGOCIO	FECHA	DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	TOTAL NETO	ULT. PAGO
	31/01/2023	FV 00 1000	58585858	JIMENEZ CLARA	1,000,000.00	31/01/2023
TOTAL					1,000,000.00	




Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Estados de Cuenta - Consulta a una Fecha

Esta opción le permite al usuario obtener la impresión de la consulta de un estado de cuenta de un tercero a una fecha según la información registrada en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Cartera por Cuotas
3. Seleccione la opción Estados de Cuentas
4. Seleccione la Opción Consulta a una Fecha con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Prefijo	Digite el prefijo de documento que desea mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera financiera por edades a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, para mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del Tercero (Cliente). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS

PAG: 1

Fecha 24/07/2023 5:22:p.

ESTADO DE CUENTA DE CLIENTES

Sucursal: PRINCIPAL		Prefijo: TODOS	Fecha de Corte : Enero 31 de 2023			
ITEM	FEC. VENC.	CONCEPTO	DIAS VENC.	SALDO	MORA/DPP	NETO
15151515 KARLA MARTINEZ						
FVPO1						
001	04/01/2023	FACTURA VENTA	27	238,000.00	6,426.00	244,426.00
			TOTALES	238,000.00	6,426.00	244,426.00
FVPO2						
001	03/01/2023	FACTURA VENTA	28	238,000.00	6,664.00	244,664.00
			TOTALES	238,000.00	6,664.00	244,664.00
FVPO3						
001	03/01/2023	FACTURA VENTA	28	238,000.00	6,664.00	244,664.00
			TOTALES	238,000.00	6,664.00	244,664.00
			TOTALES	714,000.00	19,754.00	733,754.00

Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Estado de Cuenta - Deudores Vigentes

Esta opción le permite al usuario obtener un listado del Estado de Cuenta de los Deudores Vigentes según la información registrada en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Cartera por Cuotas
3. Seleccione la opción Estados de Cuentas
4. Seleccione la Opción Deudores Vigentes con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará lasiguiente ventana:

Deudores Vigentes [X]

Rango a imprimir

Cliente [] [Icono]

Vendedor [] [Icono]

Prefijo [] [Icono]

Zona [] [Icono]

Fecha Corte [24/07/2023]

Edad Cartera Inicial []

Edad Cartera Final []

Documentos con Cuotas entre

Fecha Inicial [24/07/2023]

Fecha Final [24/07/2023]

Dirigir al Fiador

Dirigir al Fiador2

Imprimir como listado

Orden Alfabético

Módulo Carta: [] [Icono]

[Icono] Imprimir [X] Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón [Icono] o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón [Icono] o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Prefijo	Digite el prefijo de documento que desea mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón [Icono] o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera financiera por edades a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, para mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón [Icono] o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero</i> (<i>Cliente</i>). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón [Icono] o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas.
Edad Cartera Inicial	Introduzca la edad de cartera inicial con la cual se generará el listado de cartera.

Edad Cartera Final:	Introduzca la edad de cartera final con la cual se generará el listado de cartera.
	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la búsqueda de los documentos con cuotas desde esta fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la búsqueda de los documentos con cuotas hasta esta fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Modelo de Carta	Introduzca el Modelo del formato de Carta con que se imprimirán los estados de cuentas de los deudores vigentes.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO COMERCIAL

Fecha: 23/02/2018

Señor(a):
PEREZ JESUS
CENTRO COMERCIAL BOLIVAR
NORTE DE SANTANDER

Fecha de Corte: 23/02/2018

Nos Permitimos Informarle el estado de su cuenta: FVM 0166

FACTURA No. M 0166

CUOTA	FEC. VENC.	VALOR	DESCUENTO	MORA	NETO
001	04/06/2016	13,150,891.00	0.00	27,573,035.00	40,723,926.00
SALDO DOC.	13,150,891.00	Total aPagar			40,723,926.00
CUOTAS :	1	Fecha Limite de Pago		23/02/2018	

Nota: El descuento solo es efectivo, si se cancela la cuota antes de la fecha Limite.

EL PAGO OPORTUNO ES SU MEJOR REFERENCIA.

INFORMACION DEL CREDITO

ARTICULO: FACTURA No. M 0166
FECHA DE COMPRA: 05/04/2016
TOTAL CUOTAS CREDITO:
CUOTAS POR CANCELAR: 1
FECHA DE ULTIMO PAGO: 30/08/2016
VALOR INICIAL DEL CREDITO: 13,150,891.00
CUOTA INICIAL: 0.00
SALDO DEL CREDITO: 13,150,891.00

Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Estado de Cuenta - Deudores Morosos

Esta opción le permite al usuario obtener un listado del Estado de Cuenta de los Deudores Morosos según la información registrada en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Cartera por Cuotas
3. Seleccione la opción Estados de Cuentas
4. Seleccione la Opción Deudores Morosos con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a dialog box titled "Clientes en Mora". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections: "Rango a imprimir" and "Opciones".




Rango a imprimir:


- Cliente Inicial: Text input field with a person icon button.
- Vendedor: Text input field with a person icon button.
- Prefijo: Text input field with a document icon button.
- Zona: Text input field with a globe icon button.
- Fecha Corte: Text input field containing "24/07/2023".
- Rango en días: Two text input fields separated by a minus sign.

Opciones:

- Dirigir a Fiador
- Orden Alfabético
- Módulo Carta: Text input field with a folder icon button.

At the bottom, there are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Prefijo	Digite el prefijo de documento que desea mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del Tercero (Cliente). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cartera financiera por edades a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Rango en Días	Introduzca aquí el rango de días para listar el Estado de cuenta de Deudores Morosos.
Modelo de Carta	Introduzca el Modelo del formato de Carta con que se imprimirán los estados de cuentas de los deudores morosos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO COMERCIAL Fecha: 23/02/2018

Señor(a):
 PEREZ PEREZ JOSE
 CARRERA 26 # 64 - 44
 D.C.

Nos Permitimos Informarle el estado de su cuenta: FVM 1568

FACTURA No. M 1568

CUOTA	FEC. VENC.	VALOR	INTERES MORA	TOTAL A PAGAR
001	25/02/2017	1,113,620.00	1,147,029.00	2,260,649.00
Total a Pagar				2,260,649.00

Fecha Limite de Pago **FAVOR CANCELAR INMEDIATAMENTE**

Nota: Los Intereses a Pagar seran liquidados en el momento que haga efectiva la cancelación.

EL PAGO OPORTUNO ES SU MEJOR REFERENCIA.

INFORMACION DEL CREDITO

ARTICULO:	FACTURA No. M 1568
FECHA DE COMPRA:	11/01/2017
TOTAL CUOTAS CREDITO:	0
CUOTAS POR CANCELAR:	1
FECHA DE ULTIMO PAGO:	
VALOR INICIAL DEL CREDITO:	1,113,620.00
CUOTA INICIAL:	0.00
SALDO DEL CREDITO:	1,113,620.00


Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Causación de Intereses - Deudores Vigentes


Esta opción le permite al usuario obtener un listado del Estado de Cuenta de los Deudores Vigentes según la información registrada en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Cartera por Cuotas.
3. Seleccione la opción Causación de Intereses.
4. Seleccione la Opción Deudores Vigentes con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Deudores Vigentes X



Rango a imprimir

Cliente 

Prefijo 

Fecha Corte

 Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Prefijo	Digite el prefijo de documento que desea mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para Listado de Causación de intereses Deudores Vigentes, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA TIPO COMERCIAL 2010
C.C. BOLIVAR
CUCUTA
5829010

Fecha: 26/01/2012



TOTAL INTERESES CAUSADOS CARTERA VIGENTE

NIT	NOMBRE	MORA
5401915	ACOSTA GARAY NELSON	22,954.00
98042869970	CAMACHO GUTIERREZ ANGIE CAROLINA	48,233.00
95102311672	DELGADO SILVA OLGA CARYNE	3,215.00
37444312	ESPINOSA CACERES NARLY MABEL	42.00
60394369	GALVIS RIVERA HIRLEY	88,264.00
94012911887	HERNANDEZ HERRERA FERNEY ALEXIS	2,679.00
1090427166	LOPEZ CARDENAS INGRID JULIETH	208,359.00
1098667061	MANTILLA CORREDOR JUAN	22,954.00
981118-20040	QUIÑONEZ DURAN ANDRESON JHOAN	103,371.00
63336718-1	RAMIREZ ARDILA MARIA LUCIA	3,240.00
1090372539	RIVERA ORTIZ EDINSON ALEXANDER	9,541.00
1090459509	ROMERO MORENO ANDREA CAMILA	7,360.00
Total		520,212.00

Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Causación de Intereses - Deudores Morosos

Esta opción le permite al usuario obtener un listado de Causación de Intereses de Deudores Morosos según la información registrada en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Cartera por Cuotas
3. Seleccione la opción Causación de Intereses
4. Seleccione la Opción Deudores Morosos con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Cliente Inicial	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Prefijo	Digite el prefijo de documento que desea mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para Listado de Causación de intereses de Deudores Morosos, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO COMERCIAL

Fecha: 23/02/2018

TOTAL INTERESES CAUSADOS CARTERA VENCIDA

NIT	NOMBRE	MORA
500	PEDRO PEREZ	1,800,028.00
Total		1,800,028.00

Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Estudio de Créditos

Esta opción le permite al usuario obtener un listado con el Estudio de Créditos de un Tercero según información registrada en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Cartera por Cuotas
3. Seleccione la opción Estudio de Créditos con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pág.: 1
Fecha: 24/07/2023 5:29:p.

ESTUDIO DE CREDITO DEL CLIENTE





Sucursal: PRINCIPAL		Fecha de Estudio:	Julio 24 de 2023
Nombre : JIMENEZ CLARA	Código : 58585858	N° Identif. : 58585858	
Dirección : CENTRO - CUCUTA		Teléf.: 5787878	
Rep. Legal :			
Fiador 1 :	Factura : FV001000		
Fiador 2 :	Cuotas : 1		
Vendedor : PEPITO PEREZ			
Detalle : FACTURA No. 001000			


CUOTA	FECHA VCTO.	VALOR TOTAL	SALDO	DIAS PAGADO	DIAS VENC.
001	08/02/2023	1.000.000.00	0.00	-8	0
	TOTAL CREDITO	1.000.000.00	0.00		
	TOTAL DOCUMENTOS	1.000.000.00	0.00		

Cómo Imprimir Cartera por Cuotas: Listado de abonos entre fechas

Esta opción le permite al usuario obtener un listado con los abonos realizados entre un rango de fechas según información registrada en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Cartera por Cuotas
3. Seleccione la opción Listado de Abonos entre Fechas con solo darle clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la búsqueda de los documentos con cuotas desde esta fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la búsqueda de los documentos con cuotas hasta esta fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, para mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
Documento	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos. Luego digite el código correspondiente al prefijo y seguidamente el número del documento a listar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .

Prefijo	Digite el prefijo de documento que desea mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
----------------	--

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pag : 1
Fecha: 24/07/2023 5:32: p. m.

LISTADO DE ABONOS

Recibos entre: 01/01/2023 a 31/01/2023		Clasificación: Todos							
CLIENTE	No. RECIBO	FECHA PAGO	FEC. VEN.	CUOTA	PLAZO	VALOR CUOTA	VALOR ABONO	SALDO	
JIMENEZ CLARA	RC00VALS24	31/01/2023	08/02/2023	001	1	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	
TOTAL						1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	

Cómo Imprimir Comisiones por días de Cobro

Esta opción le permite al usuario obtener un listado con las comisiones por días de cobro realizados entre un rango de fechas según información registrada en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Comisiones
3. Seleccione la opción Comisiones por Días de Cobro con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Comisiones por Días de cobro [X]

Rango a imprimir

Cobrador:

Tipo Comp.:

Clasificación:

Clasificación Cliente:

Prefijo del Rec.:

Cobros entre:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Maneja Cheques Post Fechados

No Sumar % de comisiones en 0

Rango de días

	Días	Comisión (%)
Rango 1:	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="3"/>
Rango 2:	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="2"/>
Rango 3:	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="1"/>
Rango 4:	<input type="text" value="120"/>	<input type="text" value="0"/>
Rango 5:	121 o más	<input type="text" value="0"/>
Porcentaje de Castigo		<input type="text" value="0"/>

Opciones

Comisiones sobre el Valor Base





Detalle de documentos

Detalle de rangos

Descontar Retenciones

Restar Comisión de Notas Débito

Agrupar por cliente

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Cobrador	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cobrador</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Tipo Comp	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cartera del respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i>
Prefijo del Rec	Digite el documento correspondiente al prefijo que desea mostrar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el listado de comisiones por días de cobro que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el listado de comisiones por días que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Rango de Días	Introduzca los rangos requeridos para el listado de comisiones por días de cobro.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 24/07/2023 5:39:p.

COMISIONES POR DIAS DE COBRO

Sucursal: PRINCIPAL





Cobros Entre: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023

NIT	NOMBRE	VALOR COBRADO	DESCUENTOS	VALOR COMISION
00	VARIOS	1,340,000.00	90,000.00	37,500.00
TOTALES		1,340,000.00	90,000.00	37,500.00

Cómo Imprimir Comisiones por Líneas y días de Cobro

Esta opción le permite al usuario obtener un listado con las comisiones por días de cobro realizados entre un rango de fechas según información registrada en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Comisiones
3. Seleccione la opción Comisiones por Líneas y Días de Cobro con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cobrador	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cobrador</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Cód. Línea	Introduzca el código correspondiente de la Línea. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Clasific. Cliente	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.

	Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros.</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el listado de comisiones por días de cobro que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el listado de comisiones por días que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Rango de Días	Introduzca los rangos requeridos para el listado de comisiones por días

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO COMERCIAL

PAG: 1

Fecha: 21/03/2018 4:36:p.

COMISIONES POR DIAS DE COBRO

Sucursal: PRINCIPAL

Cobros Entre: Enero 1 de 2017 - Diciembre 31 de 2017

NIT	NOMBRE	VALOR COBRADO	DESCUENTOS	VALOR COMISION
00	VARIOS	190,000.00	0.00	5,700.00
02	VENDEDOR ZONA	648,550.00	0.00	18,445.00
TOTALES		838,550.00	0.00	24,145.00

Cómo Imprimir Comisiones por Cobrador

Esta opción le permite al usuario obtener un listado con las comisiones por cobrador realizados entre un rango de fechas según información registrada en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Comisiones
3. Seleccione la opción Comisiones por Cobrador con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Comision... - □ ×

Rango a imprimir

Cobrador


(%) Comisión

Cobros entre :

Fecha Inicial

Fecha Final

Comisión sobre valor Base

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Cobrador	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cobrador</i> . Si desea desplegarlas diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
% Comisión	Introduzca aquí el porcentaje a aplicar a los valores cobrados.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el listado de comisiones por líneas y días de cobro que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el listado de comisiones por líneas y días de cobro que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pag : 1
Fecha: 24/07/2023 5:42 p. m.

INFORME DE COMIISION POR COBRADOR

Sucursal: PRINCIPAL

Comision: 1 %

Generado desde 01/01/2023 a 31/01/2023

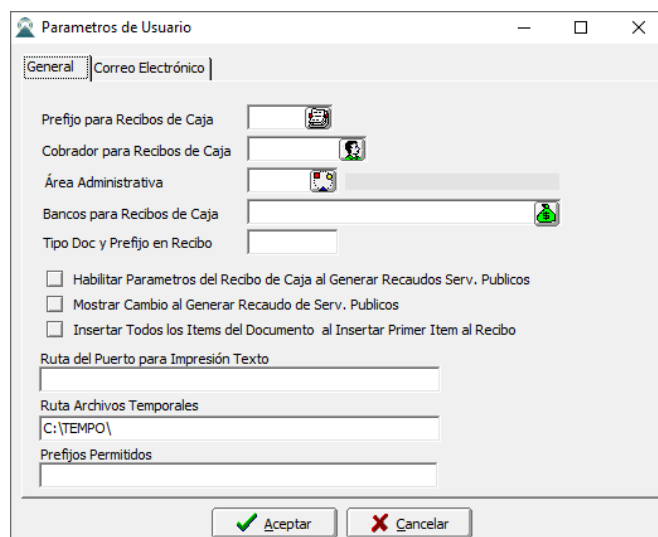
CODIGO	NOMBRE	VALOR COBRADO	DESCUENTOS	VALOR COMISION
00	VARIOS	1,340,000.00	90,000.00	12,500.00
TOTALES		<u>1,340,000.00</u>	<u>90,000.00</u>	<u>12,500.00</u>

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar los Parámetros de Usuario

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros que serán exclusivos, de la sesión que se ha creado con el respectivo usuario.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción Configuración- Parámetros de Usuario con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Prefijos Para Recibos de Caja	Aquí se debe digitar el código de los prefijos para que el usuario maneje los recibos de caja.
Cobrador Recibos de Caja	Aquí se debe digitar el código del cobrador fijo para que el usuario maneje los recibos de caja.
Área Administrativas	Aquí se debe digitar el código del área para que el usuario maneje los recibos de caja.
Bancos Para Recibos de Caja	Aquí se debe digitar el código de los bancos autorizados para que el usuario maneje los recibos de caja.
Ruta del Puerto para Impresión Texto	Aquí debe digitar la ruta exacta del puerto a donde se enviará la impresión de los respectivos reportes.
Ruta Archivos Temporales	Introduzca la ruta de la carpeta en donde guardará los archivos temporales. Para el buen funcionamiento del programa es necesaria esta información.
Prefijos Permitidos	Aquí se debe digitar el código de los prefijos permitidos para que el usuario maneje los documentos y recibos de caja.

Cómo Configurar los Parámetros Generales

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el módulo de cartera y en la integración a Contabilidad.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración– Generales** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Se compone de cuatro pestañas:

Parámetros del Módulo de Cartera:

Configuración General

Generales | Adicionales | Reportes | Tasa de cambio | Provisiones | Financiamiento | Servicios Publ

Genera a Contabilidad Generar recibos resumidos
 Tipo de Cartera:

Al Asentar glosa me genere DV en el modulo hospital
 Comisiones por Recaudo de Cartera
 Formas de Pago Tipo POS en Recibos de Caja
 Sugerir Fecha del Recibo de Caja para Cheques PostFechados
 Restringir al Día Operativo
 Restringir Día Operativo con Fecha del Sistema
 Consecutivo de Documentos Fijo
 Prefijo de Recibo de Caja Fijo Consecutivo de Recibo Fijo
 Evitar que un Usuario modifique Documentos de otros
 Abonar a Documentos con el mismo prefijo del Recibo de caja
 No permitir abonos a cuotas adelantadas
 No permitir Cobros de diferente Cobrador (Vendedor)
 Restringir Reimpresión de Recibos
 Maneja Fecha de Cobro
 Mostrar Área en La Grid de detalle de recibos
 Maneja Concepto Homólogo de Refinanciación
 Mostrar Documentos Vencidos al Iniciar Módulo
 Actualizar Consecutivo al Asentar recibo de caja
 Mostrar Saldo de Banco en Recibos
 Sugerir total de BXP al insertar Forma de Pago
 Mostrar Referencia en Detalle de Documentos y Recibos
 Cruce E/S Caja menor contra Deudores
 Poder cruzar anticipos de otros clientes
 Asignar Estados al Documento Res. 1121/2013 Prefijo Contable




Maneja en Cartera cuentas de Orden
 Mostrar Cuentas por Cobrar Dias
 Mostrar Detalles de Recibos No Validar Prefijos Permitidos
 En Movimientos del Cliente Mostrar solo lo del Módulo
 Seleccionar Item con la Fecha más Antigua
 Dividir Valor Adicional al Refinanciar
 Mostrar Colores en Cartera por Edades
 Maneja Fecha de Consignación en Recibos
 Consecutivo para Cruce de Cuentas

Ruta Empresa TNS (T52002-1)
 Cta. Adicional Recibo de Caja

Días para Aviso de Mora
 Banco para Refinanciación

Personalizar

Nombre para Castigo de Cartera

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Genera a Contabilidad	Esta opción le permite integrar el Módulo de Cartera con Contabilidad con solo seleccionar la casilla correspondiente.
Tipo de Cartera	Debe seleccionar el tipo de cartera que desea que se configure como predeterminada. Si desea desplegar los diferentes tipos de cartera de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Comercial, Alquiler de Equipos, Arrendamientos, Hospitalaria y Cuotas.
Comisiones por Recaudo de Cartera	Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, generar comisiones por cobrar cada uno de los terceros que están clasificados como cobradores.
Formas de Pago tipo POS en Recibos de Caja	Esta opción permite que la Forma de Pago se seleccione al momento de Asentar el Recibo de Caja, siempre y cuando la Forma de pago se encuentre vacía en el detalle.
Sugerir Fecha del Recibo de Caja para Cheques PostFechados	Esta opción permite al momento de seleccionarla Forma de Pago Cheque Posfechado, en la fecha del documento se coloque automáticamente la fecha del Recibo deCaja.
Restringir al Día Operativo	Esta opción permite que no se inserten documentos con fecha anterior o posterior a la Fecha del último documento registrado.
Restringir Día Operativo con Fecha del Sistema	Esta opción permite que no se inserten documentos con fecha anterior o posterior a la Fecha del sistema
Consecutivo de Documentos Fijo	Esta opción permite que no se modifique el número del Documento.
Consecutivo de recibo Fijo	Esta opción permite que no se modifique el número del Recibo de Caja.
Evitar que un Usuario modifique Documentos de otros	Esta opción permite que un Documento solo seaAsentado o Reversado por el usuario que hizo su registro.
Abonar a Documentos con el mismo prefijo del Recibo de caja	Esta opción permite realizar abonos a documentos si solo si tiene el prefijo igual al recibo de caja
No permitir Abonos a Cuotas Adelantadas	Esta opción permite abonar o cancelar cuotas así no estén vencidas.
Ruta Empresa TNS (T52002-1)	Aquí debe ingresar la ruta donde se encuentra ubicada la empresa de TNS (T52002-1) para su correcta integración.
Cta. Adicional Recibo de Caja	Digite el código correspondiente a la cuenta contable adicional para la contabilización del Recibo de Caja. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.
Días para Aviso de Mora	Introduzca aquí el número de días correspondiente al plazo para aviso de la Mora
Banco para Refinanciación	Digite el código correspondiente al Banco donde se contabilizará el pago del respectivo documento. Si desea desplegar las diferentes Bancos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
Nombre para Castigo de Cartera	Esta opción permite cambiar la palabra “Castigo de documentos” por el nombre que requiera el cliente.

Configuración General [X]

Generales | **Adicionales** | Reportes | Tasa de cambio | Provisiones | Financiamiento | Servicios Pu [< | >]

Maneja Pronto Pago

	Plazo	Porcentaje
Pronto Pago 1	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
Pronto Pago 2	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
Pronto Pago 3	<input type="text"/>	<input type="text"/> %

Permitir Modificar Pronto Pago en Recibos de Caja

Intereses de Mora

Intereses de Mora %

Cuenta Orden para Causación

Penalización por NO Pago Oportuno

Días de Espera Valor Fijo Porcentaje %

Prefijo Predeterminado para Recibos de Caja Refinanciados

Prefijo

Prefijo Predeterminado para los Comprobantes de Radicación.

Prefijo

Generar Comprobante al Radicar Documentos Creados Manualmente.

Glosas

Estado en Proceso

Estado Aceptada

Parcialmente Aceptada

Estado Rechazada

Parcialmente Rechazada

Consecutivo Glosas

Permitir Recargo Positivo al Aceptar Glosa No Borrar Glosas al Crear Empresa

Prefijo Comprobante

Generar Recibo de caja al Aceptar Glosas

Prefijo Para ND y RC

Integrar con Visual TNS Oficial

Ruta DB Visual TNS Oficial

[Aceptar] [Cancelar]

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Maneja Pronto Pago	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Cartera puede en cualquier momento activar esta opción e insertar el número de días y el porcentaje de descuento por pronto pago en cada uno de los registros
Intereses de Mora	Aquí debe digitar el porcentaje del interés que generan los documentos que se encuentren en mora y la cuenta orden donde se registrará su causación.
Penalización por No Pago Oportuno	Aquí debe parametrizar los días de espera el valor o el porcentaje fijo acobrar por penalización a los documentos cancelados fuera de las fechas estipuladas como pago oportuno.
Prefijo Predeterminado para Recibos de Caja Refinanciados: Digite	el prefijo con el cual deben quedar los recibos de caja generados por el sistema al refinanciar Documentos.
Prefijo Predeterminado para los Comprobantes de Radicación	Digite el prefijo con el cual deben quedar los Comprobantes al generar la radicación del documento


The screenshot shows the 'Configuración General' window with the 'Reportes' tab selected. It contains two main sections: 'Recibo de Caja' and 'Documento'.


Recibo de Caja:

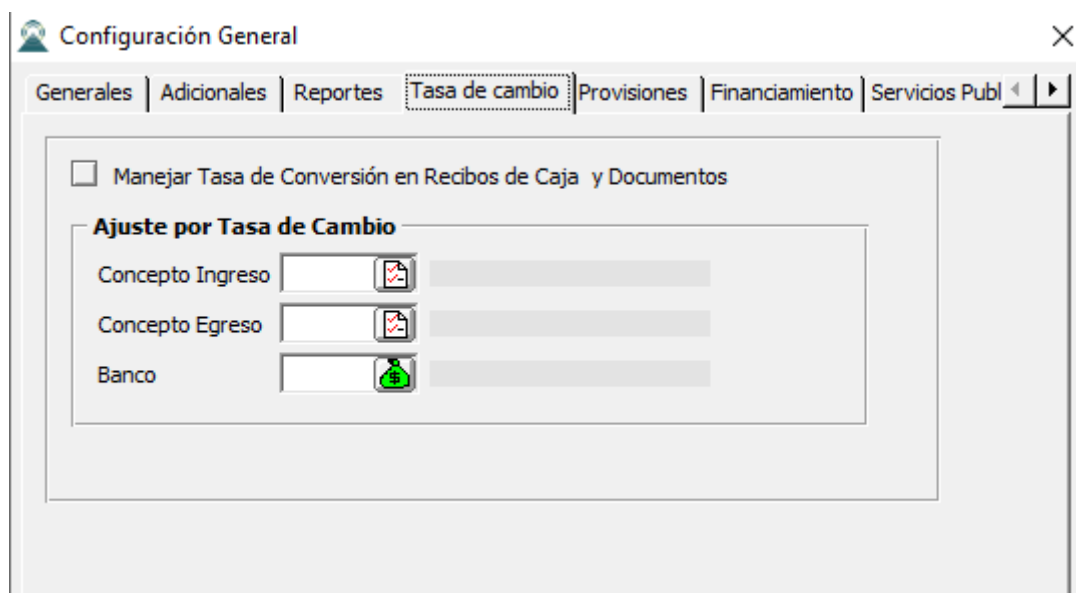
- Tipo de Formato: Estandar - Gráfico (dropdown menu)
- Número Formato Específico: 1 (input field)
- Margen Superior: 2 (input field)
- Nombre de Evento Personalizado: (empty text input field)
- Asentar Recibo al Imprimir:
- Imprimir directamente a Impresora:
- Imprimir Recibo sin Asentar:

Documento:

- Tipo de Formato: Estándar (dropdown menu)
- Número Formato Específico: 0 (input field)
- Imprimir Solo una letra de Cambio:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Tipo de Formato	Debe seleccionar el tipo de reporte que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Estándar Grafica, Estándar Texto, Específico Gráfico.
Número de Formato Específico	Introduzca aquí el nombre que tiene el reporte que quedará como predeterminado.
Nombre de Evento Personalizado	Introduzca aquí el nombre del evento personalizado para la impresión

	del Recibo de Caja.
Asentar Recibo al Imprimir	Esta opción permite que al momento de Imprimir se Asiente automáticamente el Recibo.
Imprimir directamente a Impresora	Que el recibo de Caja no se vea en pantalla, sino que se imprima directamente.
Tipo de Formato	Debe seleccionar el tipo de reporte que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de factura de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Estándar Grafica, Estándar Texto, Especifico Gráfico.
Número de Formato Específico	Introduzca aquí el nombre que tiene el reporte de la factura que quedará como predeterminada.

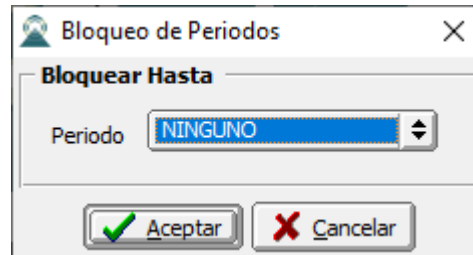


<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Manejar Tasa de Conversión en Recibos de Caja y Documentos	Esta opción permite que al momento de hacer un Documento o Recibo de Caja se solicite la Tasa de Conversión.
Concepto Ingreso	Digite o seleccione con Barra Espaciadora o dando un clic en el icono el código del Concepto que se va a utilizar en el Ingreso.
Concepto Egreso	Digite o seleccione con Barra Espaciadora o dando un clic en el icono el código del Concepto que se va a utilizar en el Egreso.
Banco	Digite o seleccione con Barra Espaciadora o dando un clic en el icono el código del Banco.

Cómo Bloquear Periodos

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo de la cartera y en la integración a Tesorería y Contabilidad.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción Configuración- Bloqueo de Periodos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

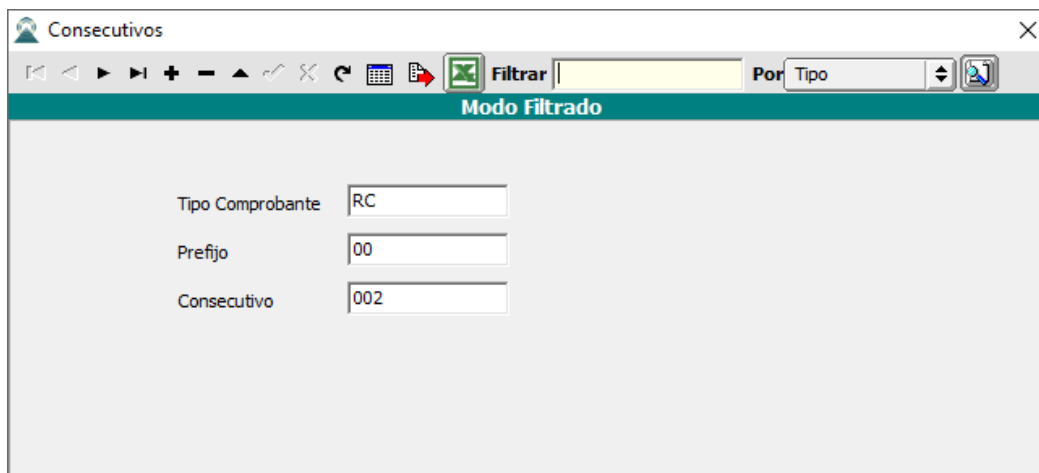


<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Periodo	Seleccione el periodo que desea que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que te afecte el movimiento.

Cómo Crear Consecutivos

Esta opción le permite al usuario configurar los crear o modificar los consecutivos de los documentos los cuales son muy importantes para la organización y control de dichos documentos.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción Configuración- **C**onsecutivos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Tipo de Comprobante	Digite el tipo de comprobante al cual desea crearle su respectivo consecutivo y así tener un mejor manejo del documento.
Prefijo	Introduzca el prefijo del respectivo documento al cual se le creará el consecutivo y este será parte de la identificación de este.
Consecutivo	Digite el número con el cual se iniciará la identificación del respectivo documento, que quiere asignarle el correspondiente consecutivo.

Cómo Crear Pensamientos

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá agregar textos o frases que desea que aparezca en la ventana de bienvenida al momento de ingresar al módulo.

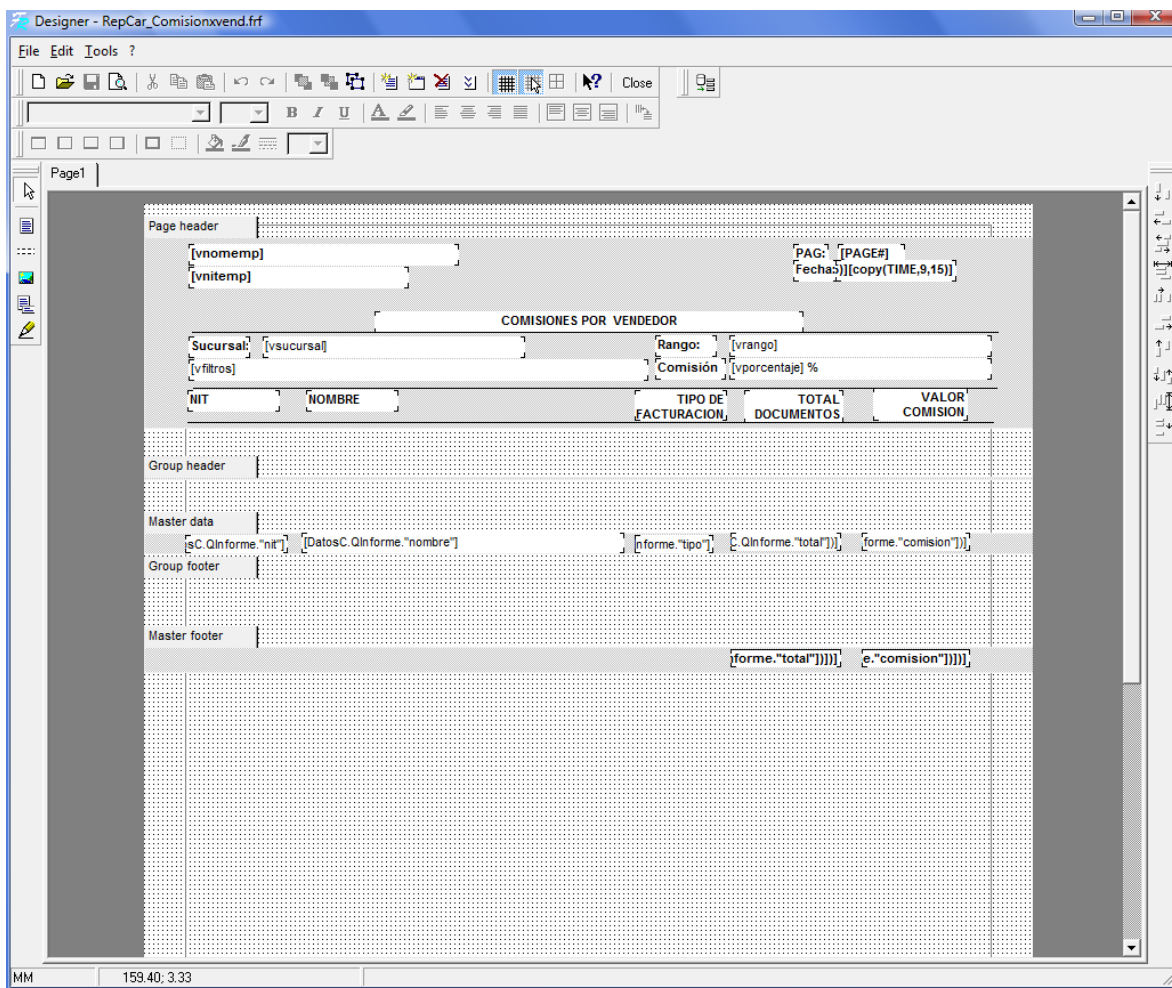
1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración- Pensamientos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el número consecutivo con el cual se irá a identificar en la base de datos el respectivo pensamiento que estas insertando.
Autor	Introduzca el nombre completo del autor que creó el pensamiento que desea insertar en la base de datos.
Descripción	Digite la frase que desea que aparezca en la ventana de entrada al módulo, de una manera correcta.

Cómo Modificar Informes FRF

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes FRF y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

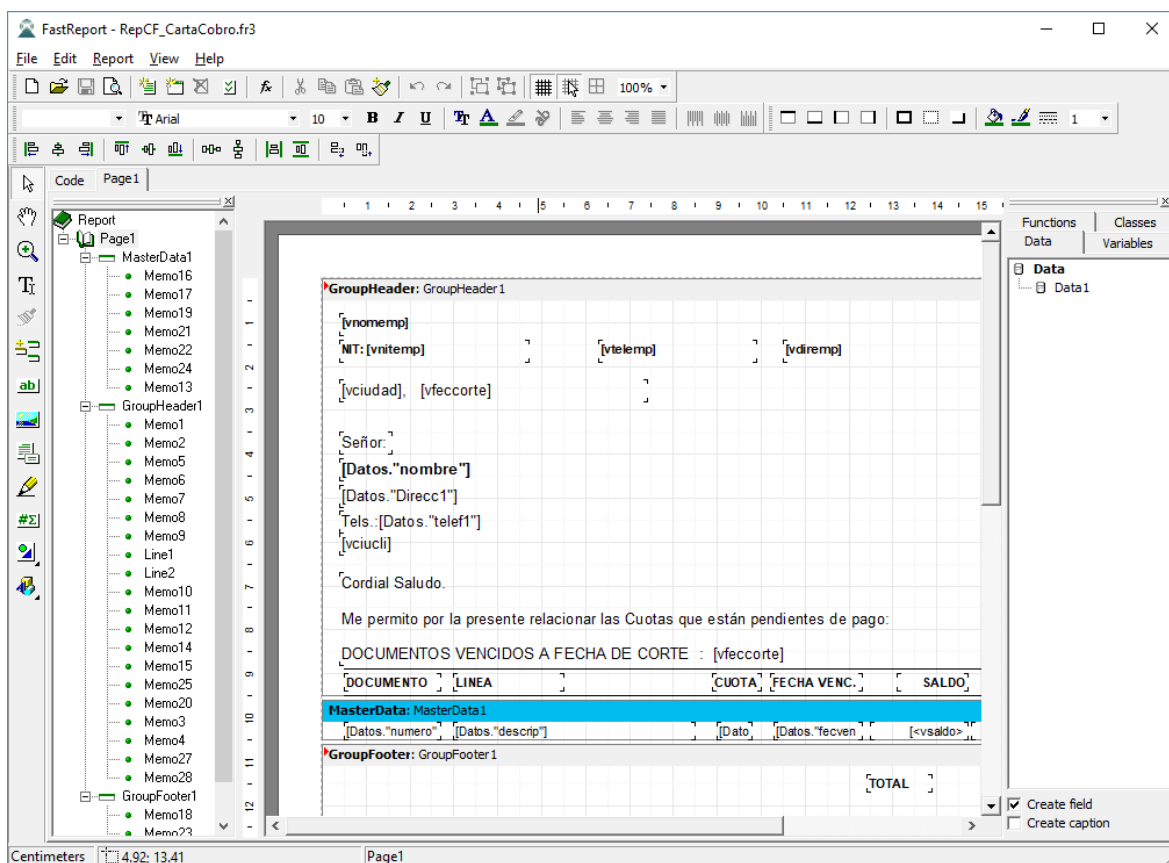
1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción Configuración– Diseño de Informes FRF, archivo a abrir, dar el nombre del archivo a modificar. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Modificar Informes FR3

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes FR3 y agregar las opciones que desea queaparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción Configuración– Diseño de Informes FR3, archivo a abrir, dar el nombre del archivo a modificar. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Ejecutar Comandos

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera ejecutar procedimientos que corregirá o modificará suinformación de una manera correcta y eficiente.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **C**onfiguración– **E**jecutar con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

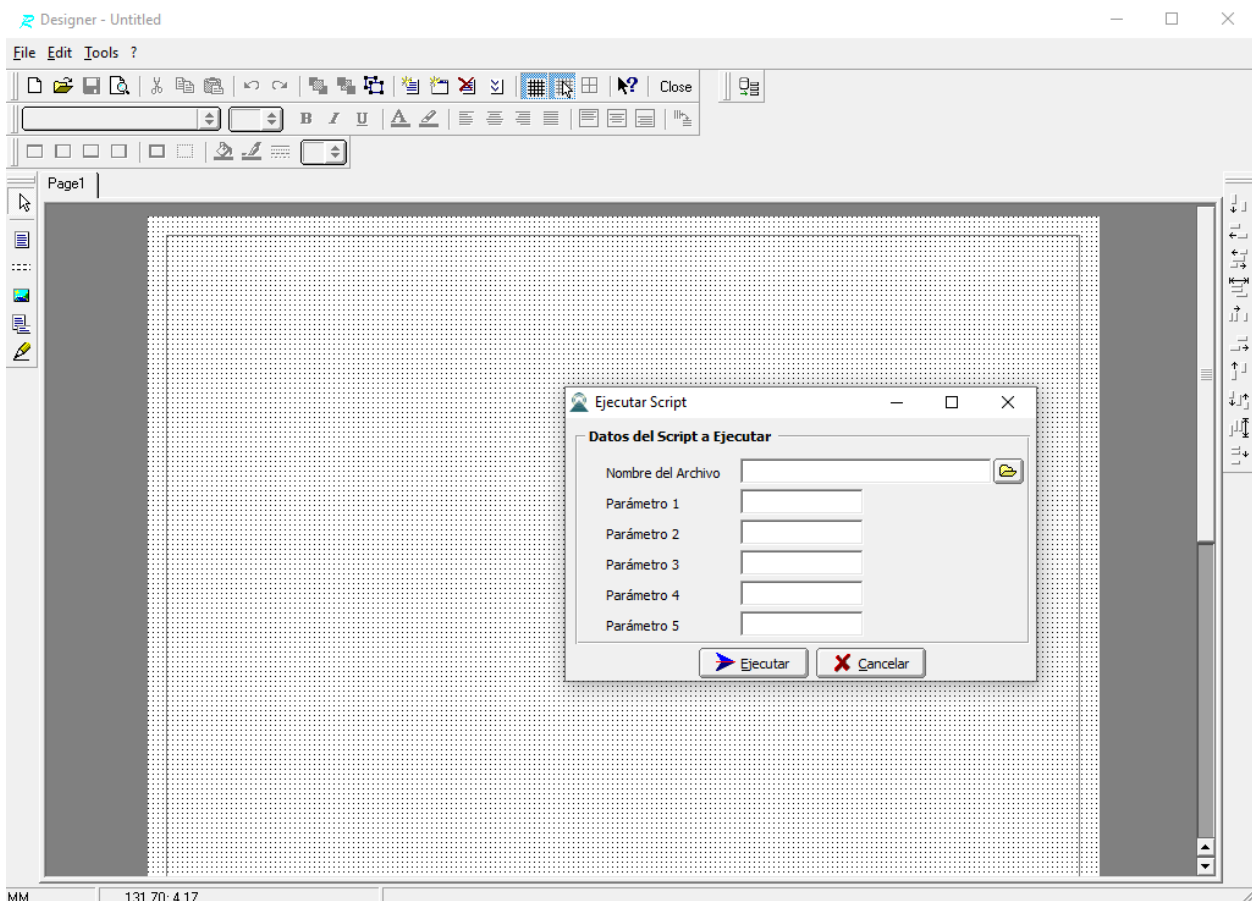


Introduzca aquí el nombre del comando que desea ejecutar.

Cómo Ejecutar Eventos Personalizados

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera ejecutar eventos personalizados realizados para determinados procesos o informes propios de cada empresa.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración- Ejecutar** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Nombre del Archivo: Introduzca aquí el nombre del Evento Personalizado que desea ejecutar. Si desea



desplegar las diferentes Eventos personalizados de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Eventos Personalizados.

Parámetros 1, 2, 3,4 y 5: Introduzca aquí cada uno de los parámetros sin con necesarios para ejecutar el eventopersonalizado.

Cómo Generar Documentos de Intereses

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera puede generar los respectivos documentos de intereses decada uno de los clientes.

1. Ingrese al menú Movimientos.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Documentos de Intereses** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación,se desplegará la siguiente ventana:

Generar Intereses

Rango de Documentos a Generar

Documentos Emitidos entre

Fecha Inicial 01/12/2022

Fecha Final 31/12/2022

Tercero

Clasificación

Clasificación 2

Area

Documento Inicial

Documento Final ZZ

Tipo del Documento

Tipo del Documento ZZ

Porcentaje de Interés 1 %

Incluir documentos de Intereses

Intereses sobre Saldo Total Saldo de conceptos

Generar Documento uno por uno

Fecha Corte 24/07/2023

Generar documento detallado





Datos de Documentos a Generar

Fecha de Documento 24/07/2023

Concepto de Intereses MOR

Concepto de Cta X Cobrar

Observaciones

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar los intereses generados a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Tercero	Introduzca aquí el código correspondiente al Tercero. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Clasificación2	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Porcentaje de Interés	Introduzca aquí el porcentaje de interés que será causado en cada documento, que esté vencido.
Incluir documentos de Intereses	Esta opción permite que al generar el reporte se tengan en cuenta los documentos generados por intereses.
Intereses sobre	Esta opción permite calcular los intereses sobre el saldo total de la deuda o por el saldo de los conceptos. Se tienen en cuenta aquellos conceptos que no estén seleccionados como exento de mora.
Fecha de Documento	Introduzca aquí la Fecha del documento, es decir, la fecha en la cual serán causados los documentos generados por motivo de intereses.
Concepto de Intereses	Digite aquí el código correspondiente al concepto de cartera que afectará el respectivo ítem. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
Observaciones	Introduzca aquí las observaciones que se registrarán en cada documento de interés generado.


Cómo Generar Décadas


Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera generar las décadas de los documentos que tienen pendientes por pagar cada uno de los clientes.


1. Ingrese al menú Movimientos.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Décadas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Generar Décadas [X]

Rango de Documentos

Cliente 

Clasificación Cliente 

Prefijo 

Tipo Lista de Precios

Rango de Fechas

Fecha Inicial



Fecha Final

Datos de la Década

Número Inicial

Fecha Documento




Fecha Vencimiento


<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Cliente</i> , al cual están asociado a cada uno de los documentos por cobrar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación Cliente	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
Prefijo	Digite el código correspondiente al prefijo del documento, del cual desea obtener la correspondiente información.
Tipo Lista de Precios	Introduzca aquí el tipo de Lista de Precios.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la generación de décadas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la generación de décadas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Número Inicial	Introduzca aquí el prefijo del documento, seguidamente el número inicial con el que se iniciarán la generación de las décadas de los documentos.
Fecha Documento	Introduzca aquí la fecha con la cual se quiere generar la década de los documentos.
Fecha Vencimiento	Introduzca aquí la fecha de vencimiento para la generación de las décadas de los documentos.

Cómo Generar Relaciones de Cobro

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera generar las relaciones de cobro de cada uno de los clientes que tiene compromiso de pago con la empresa.

1. Ingrese al menú Movimientos.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Relaciones de Cobro** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

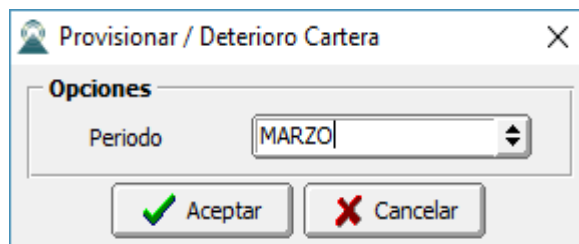
<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Vendedor Inicial	Introduzca el código correspondiente al Tercero que este clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Vendedor Final	Introduzca el código correspondiente al Tercero Final que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Zona Inicial	Introduzca el código correspondiente a la Zona inicial desde donde se iniciará la relación de Cobro de los clientes. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas.
Zona Final	Introduzca el código correspondiente a la Zona final donde terminará la

	relación de Cobro de los clientes. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar la relación de cobro, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Número Inicial	Introduzca aquí el prefijo del documento, seguidamente el número inicial con el que se iniciarán la generación de documentos.
Fecha	Introduzca aquí la fecha del Recibo de Caja.

Cómo Realizar Provisión de Cartera

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera realizar la provisión a los documentos existentes en cartera de cada cliente.

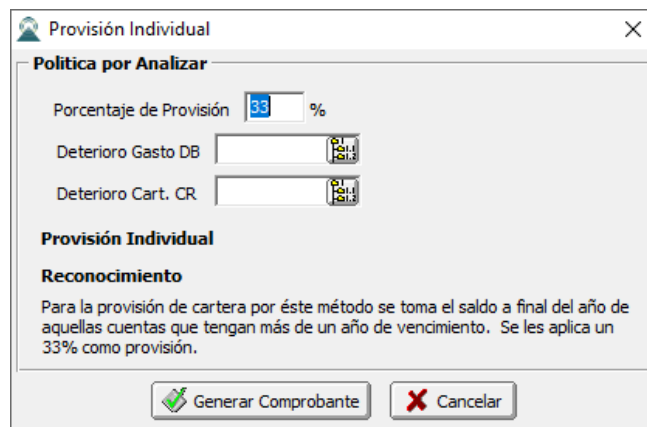
1. Ingrese al menú Movimientos.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Provisión cartera** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Realizar Provisión Individual

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera recalcular la provisión a los documentos existente en cartera de cada cliente.

1. Ingrese al menú Movimientos.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Provisión Individual** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Realizar Deterioro de Cartera

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera realizar deterioro a los documentos existente en cartera decada cliente.

1. Ingrese al menú Movimientos.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Deterioro de Cartera** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

Deterioro de Cartera NIIF

Politica por Analizar

Riesgo: FV vencidas mayores a días

Materialidad: FV con valor mayor a \$

Tasa de descuento nominal Anual por FV mayores a 360 dias %

Fecha de Corte al Deterioro de Cartera

Filtro de Entidad (Tercero)

Porcentaje Riesgo (Cuando el Documento no tiene Riesgo) %

Deterioro Gasto DB

Deterioro Cart. CR

Deterioro del valor de los instrumentos financieros medidos al costo o al costo amortizado

Reconocimiento

11.21 Al final de cada periodo sobre el que se informa, una entidad evaluará si existe evidencia objetiva de deterioro del valor de los activos financieros que se midan al costo o al costo amortizado. Cuando exista evidencia objetiva de deterioro del valor, la entidad reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro del valor en resultados.

Reversión

11.26 Si, en periodos posteriores, el importe de una pérdida por deterioro del valor disminuyese y la disminución puede relacionarse objetivamente con un hecho ocurrido con posterioridad al reconocimiento del deterioro (tal como una mejora en la calificación crediticia del deudor), la entidad revertirá la pérdida por deterioro reconocida con anterioridad, ya sea directamente o mediante el ajuste de una cuenta correctora.

Parametrizar Facturas Generar Comprobante Cancelar

Cómo Generar Documentos de Financiamiento

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera crear documentos de financiamiento de acuerdo con lo parametrizado en la configuración general pestaña de Financiamiento.

1. Ingrese al menú Movimientos.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Documentos de Financiamiento** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Doc. Fina...

Seleccione Periodo

Mes

Aceptar Cancelar