



SGC V10

BUSQUEDA DE PAGOS

MANUAL DE USUARIO.



CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN:		
MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR:		
Versión	Fecha	Descripción
1	07/11/08	ELABORACIÓN VERSIÓN 1
2	22/09/09	ELABORACIÓN VERSIÓN 2
3	10/05/2010	ELABORACIÓN VERSIÓN 3
4	28/12/2010	ELABORACIÓN VERSIÓN 4 (HASTA VERSION 6)



INDICE

BÚSQUEDA DE PAGOS.....	4
Introducción	4
Buscar un Pago o Aplicación de Crédito	5
Reimprimir un Comprobante de Pago	8
Anulación de un Pago o Aplicación de Crédito	9
Traspaso de Pago	9
Reaplicación de un Pago	12
COBRO RAPIDO.....	13
Acceso	13
Operativa	14

BÚSQUEDA DE PAGOS

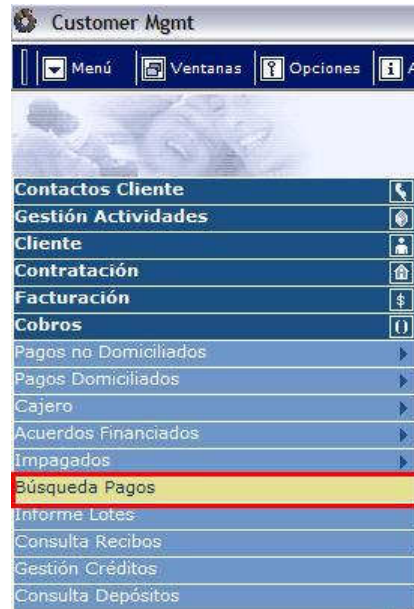
Introducción

Los cobros realizados por cobros no domiciliados se pueden gestionar por esta opción dando la posibilidad de las siguientes acciones:

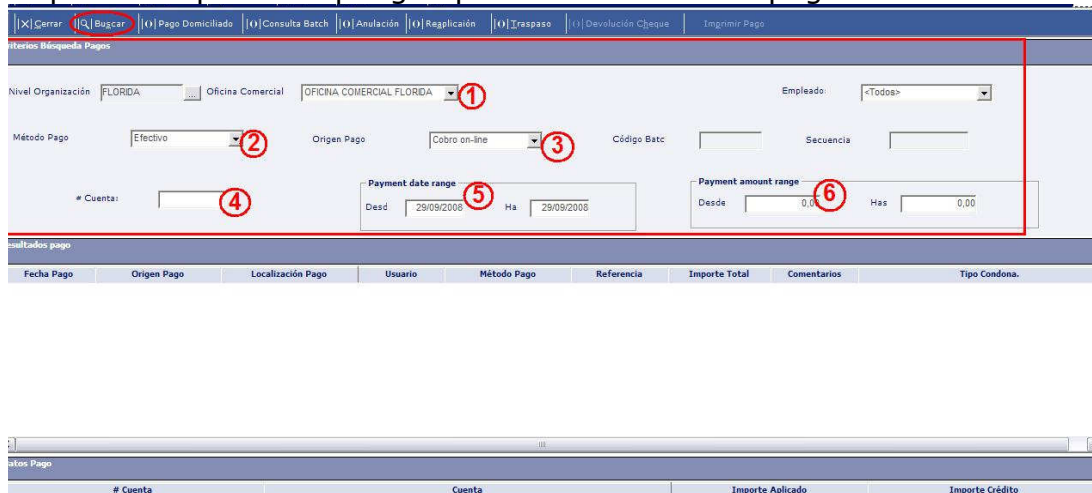
- **Anular** un cobro o aplicación de crédito
- **Reimprimir** un comprobante de pago (pagos anticipados o devoluciones efectivo).
- **Reaplicar** el importe cobrado de una factura a otra factura de la misma cuenta.
- **Traspasar** el importe cobrado de una factura a otra Cuenta.
- **Registrar la devolución de un cheque aplicado**

Buscar un Pago o Aplicación de Crédito

Para acceder a la opción de Búsqueda de Pagos, seleccione en el menú la opción: **Cobros/Búsqueda de Pagos**, tal como se muestra:



Se despliega la siguiente pantalla donde se incorporan los criterios de búsqueda de que se dispongan para la ubicación del pago deseado.



Form fields and their corresponding numbers:

- 1: Nivel Organización (FLORIDA)
- 2: Método Pago (Efectivo)
- 3: Origen Pago (Cobro on-line)
- 4: # Cuenta
- 5: Payment date range (Desde 29/09/2006 Ha 29/09/2006)
- 6: Payment amount range (Desde 0,00 Ha 0,00)

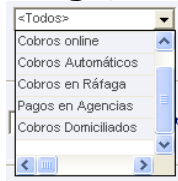
Fecha Pago	Origen Pago	Localización Pago	Usuario	Método Pago	Referencia	Importe Total	Comentarios	Tipo Condona.
Resultados pago								
# Cuenta	Cuenta	Importe Aplicado	Importe Crédito					

En esta ventana se puede acotar la búsqueda, a través de los siguientes criterios de búsqueda:

- 1- Incorporando el **Nivel de Organización /Oficina Comercial** y opcionalmente el **Empleado** que recibió el pago.
- 2- Incorporando el **Método de Pago**, siendo los disponibles:

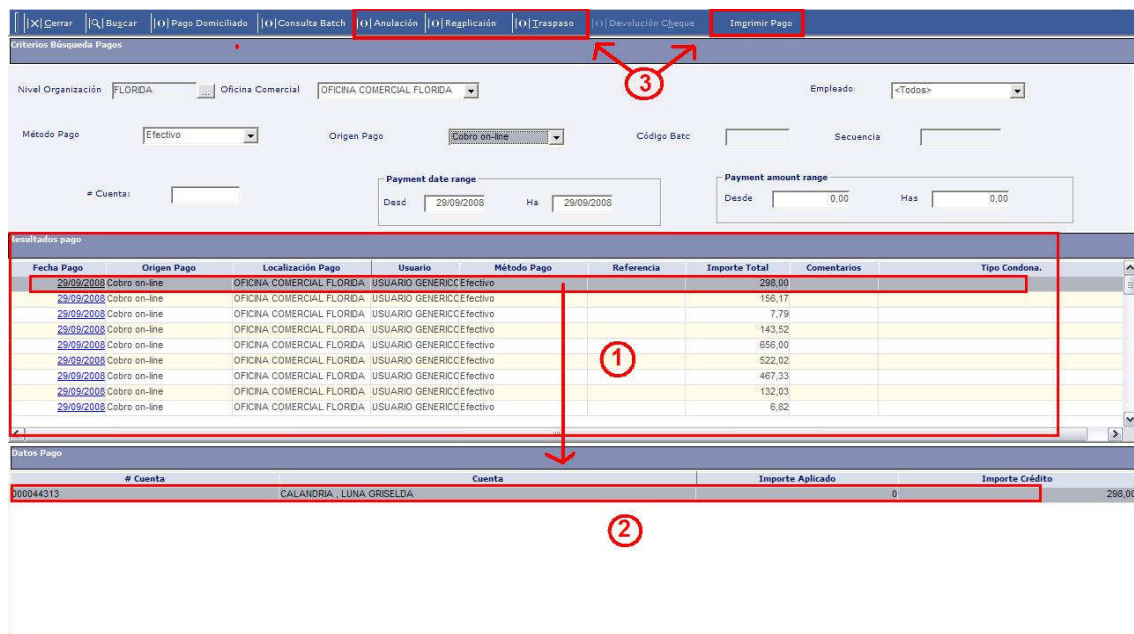


- 3- Incorporando el **Origen del Pago**, siendo los disponibles:



- 4- Ingresar la **Cuenta** del cliente si es que se posee.
- 5- Ingresar un **Rango de Fechas**, si se desea, en la cual se ha efectuado el pago.
- 6- Ingresar un **Rango del Monto** abonado, si se desea.

Una vez incorporados los criterios de búsqueda que se consideren necesarios y a través del botón , se arriba a la información sobre los pagos que cumplen con los criterios, presentándose la siguiente pantalla que sirve de acceso a las distintas opciones de sub-menú.



Criterios Búsqueda Pagos

Nivel Organización: FLORIDA, Oficina Comercial: OFICINA COMERCIAL FLORIDA, Empleado: <Todos>

Método Pago: Efectivo, Origen Pago: Cobro on-line, Código Batc: , Secuencia:

= Cuenta: , Payment date range: Desc: 29/09/2008, Ha: 29/09/2008, Payment amount range: Desde: 0.00, Has: 0.00

Resultados pago:

Fecha Pago	Origen Pago	Localización Pago	Usuario	Método Pago	Referencia	Importe Total	Comentarios	Tipo Condona.
29/09/2008	Cobro on-line	OFICINA COMERCIAL FLORIDA	USUARIO GENERICO	Efectivo		298.00		
29/09/2008	Cobro on-line	OFICINA COMERCIAL FLORIDA	USUARIO GENERICO	Efectivo		156.17		
29/09/2008	Cobro on-line	OFICINA COMERCIAL FLORIDA	USUARIO GENERICO	Efectivo		7.79		
29/09/2008	Cobro on-line	OFICINA COMERCIAL FLORIDA	USUARIO GENERICO	Efectivo		143.52		
29/09/2008	Cobro on-line	OFICINA COMERCIAL FLORIDA	USUARIO GENERICO	Efectivo		656.00		
29/09/2008	Cobro on-line	OFICINA COMERCIAL FLORIDA	USUARIO GENERICO	Efectivo		522.02		
29/09/2008	Cobro on-line	OFICINA COMERCIAL FLORIDA	USUARIO GENERICO	Efectivo		467.33		
29/09/2008	Cobro on-line	OFICINA COMERCIAL FLORIDA	USUARIO GENERICO	Efectivo		132.03		
29/09/2008	Cobro on-line	OFICINA COMERCIAL FLORIDA	USUARIO GENERICO	Efectivo		6.82		

Datos Pago

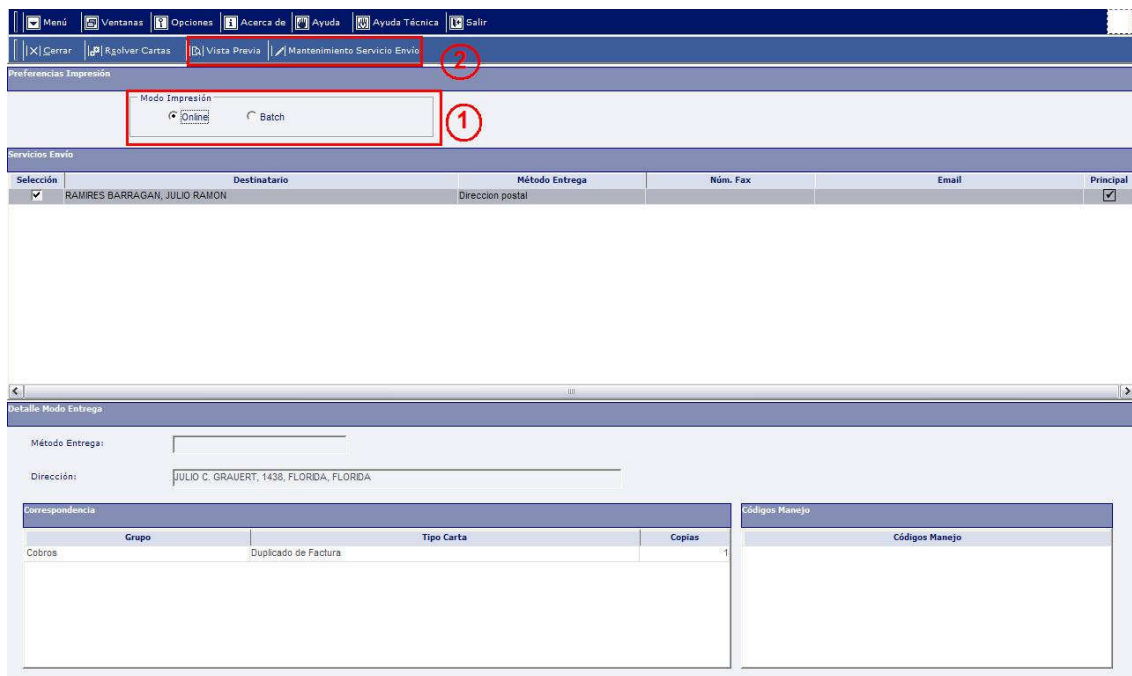
# Cuenta	Cuenta	Importe Aplicado	Importe Crédito
00044313	CALANDRIA, LUNA GISELDA	0	298.00

- 1- En este sector de la pantalla se despliega la información de todos los pagos que cumplen con los criterios de búsqueda, pudiendo "marcar" puntualmente uno como se muestra, a través de hacer un "Clic" sobre la fila deseada.
- 2- En este sector de pantalla se muestra la información detallada del pago seleccionado en el punto anterior.
- 3- Aquí encontramos los botones que nos permiten ejecutar distintas acciones sobre el pago seleccionado:
 - a. Imprimir el Pago: Permite imprimir el comprobante de pago en forma "on line" o "Bach",
 - b. Anulación: Permite la anulación de cualquier pago que no sea domiciliado.
 - c. Traspaso: Permite la transferencia del crédito a otra cuenta.
 - d. Reaplicación: Permite la aplicación del crédito a nuevas facturas o deuda existente del cliente, o proceder a su devolución.

Reimprimir un Comprobante de Pago

Por esta opción se puede reimprimir un comprobante de pago emitido con anterioridad. Los comprobantes que se pueden reimprimir corresponden a los que fueron impresos por comprobante y no por validadora: Cobros anticipados y Devoluciones de efectivo.

Una vez ubicado el pago en la pantalla de opciones de Sub-Menú, pulsando el botón **Imprimir Pago** se accede a la siguiente pantalla, en la cual se permite la impresión del comprobante correspondiente al pago seleccionado.



Menú Ventanas Opciones Acerca de Ayuda Ayuda Técnica Salir

X Cerrar Rolver Cartas Vista Previa Mantenimiento Servicio Envío

Preferencias Impresión

Modo Impresión

Online Batch

Servicios Envío

Selección	Destinatario	Método Entrega	Núm. Fax	Email	Principal
☒	RAMIRES BARRAGAN, JULIO RAIMON	Direccion postal			☒

Detalle: Modo Entrega

Método Entrega:

Dirección: JULIO C. GRAUERT, 1438, FLORIDA, FLORIDA

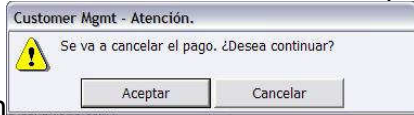
Correspondencia			Códigos Manejo
Grupo	Tipo Carta	Copias	Códigos Manejo
Cobros	Duplicado de Factura	1	

- 1) Permite seleccionar la forma de emisión del comprobante: "On Line" o "Bach"
- 2) Permiten acceder a visualizar previamente el comprobante y a realizar el Mantenimiento del Servicio de Envío (Pto. Desarrollado en Mantenimiento de Cuenta).

Anulación de un Pago o Aplicación de Crédito

Una vez ubicado el pago, en la pantalla de opciones de Sub-Menú, Pulsando

el botón  el Sistema presenta el siguiente mensaje de

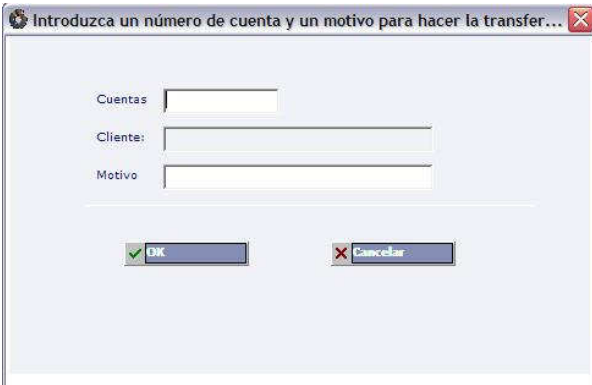
confirmación , al "Aceptar", el pago se Anula en forma automática, desapareciendo del listado de la pantalla.

Traspaso de Pago

Un pago registrado en una factura se puede traspasar a otra cuenta.

Una vez ubicado el pago, en la pantalla de opciones de Sub-Menú, Pulsando

el botón  el Sistema presenta el siguiente mensaje



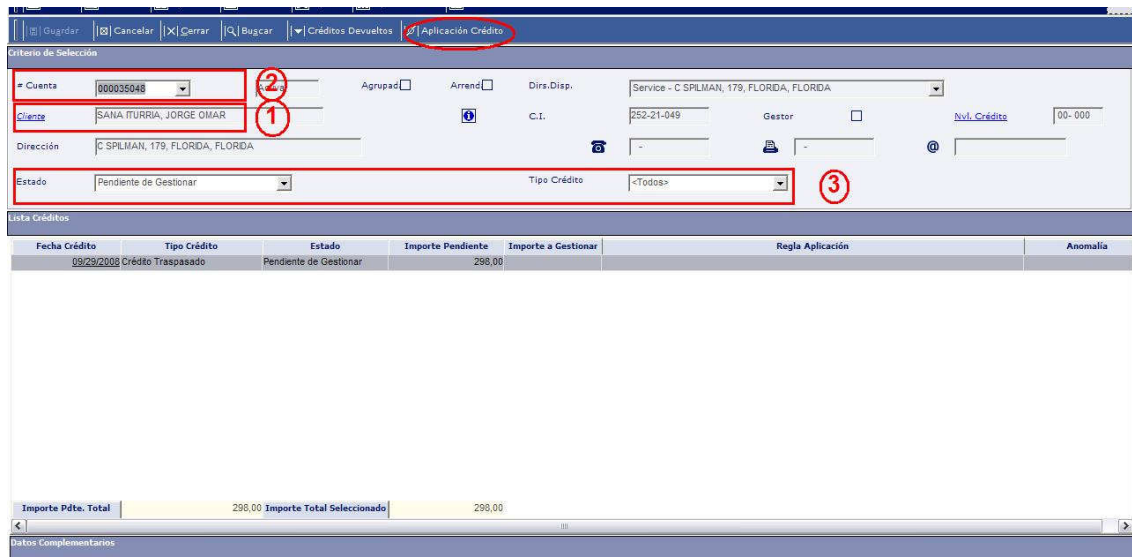
Introduzca un número de cuenta y un motivo para hacer la transfer...

Cuentas:

Cliente:

Motivo:

, en donde se debe ingresar manualmente el numero de cuenta y el motivo de la transferencia, pulsar "OK" para acceder a la siguiente pantalla:



En ella se pueden aplicar los Créditos al cliente seleccionado previamente, o seleccionar uno distinto (1), pudiendo también seleccionar una cuenta de las que posea el cliente (2), filtrando por criterios de Tipo de Crédito y Estado (3).

Una vez ubicado el cliente destinatario del crédito a través del Botón **Aplicación Crédito** podrá ser aplicado el crédito como se visualiza en la siguiente pantalla:



Aquí si se da "OK", el Sistema aplica el crédito a la factura del listado, dado que el importe del crédito es mayor que el saldo de facturas presentado.

Se visualiza en 1) respecto del crédito, el monto disponible, el aplicado y el saldo remanente y respecto de la factura, lo compensado y el saldo restante.

Si el importe del crédito a aplicar es menor que el saldo de facturas

disponibles (2), a través del botón  se habilitan las facturas para distribuir el importe del crédito (2). Una vez asignado en forma manual los importes se da "OK" y el Sistema aplica el crédito.

Reaplicación de un Pago

Una vez ubicado el pago, en la pantalla de opciones de Sub-Menú, Pulsando el botón  el Sistema presenta el siguiente mensaje en donde se debe ingresar manualmente el motivo de la reaplicación, pulsar "OK" para acceder a la pantalla expuesta en el punto anterior, pudiendo "reaplicar" fondos para un mismo cliente.



Seleccione un motivo de reaplicación del pago.

Motivo:



COBRO RAPIDO

Esta opción (no habilitada en OSE) permite el registro manual del conjunto de cobros realizados por las Oficinas Comerciales, que no pudieron ser ingresados a través del panel de Cobro On-Line.

Acceso

Para acceder a esta opción seleccione: **Menú/Cobros/Pago no Domiciliados/Cobro Rápido**, tal como se muestra a continuación:



Se desplegará la siguiente ventana:

Información Cajero				
Cajero	999 - DEMO TESTER	Fecha Actual	08/09/2008	
Oficina	OFICINA POCTOS	Método Pago	2-Cheque	

Información Pago				
# Cuenta	Importe Pago	Método Pago	Motivo Anulación	Fecha Pago
	0,00	2-Cheque	<ninguno>	08/09/2008
Importe Total	0,00			

Detalle Método Pago			
Tipo Cheque	1-Cheque	Número Cheque	
Titular Cheque			
Sucursal			

Esta pantalla se divide en tres zonas:

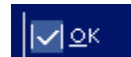
- 1) **Información Cajero:** Se identifican los datos del usuario que está procesando la información.
- 2) **Información Pago:** Se ingresa manualmente cada factura: digitando los datos del talón o por medio de lápiz óptico.
- 3) **Detalle Método de pago:** Se habilita cuando el método de pago es Cheque o tarjeta, para ingresar el detalle correspondiente.

Operativa

Para registrar los pagos de una Oficina Comercial:

- 1) Acceda a la opción: **Menú/Cobros/Pago no Domiciliados/Cobro Rápido**
- 2) Ingrese individualmente cada pago (digitando la información o por lector óptico). En caso que el medio de pago sea tarjeta o cheque, detalle los datos correspondientes.

- 3) Una vez ingresados todos los talones, pulsar el botón



Para eliminar un registro:

- 1) posicione sobre el pago a eliminar.
- 2) Pulse el botón
- 3) Confirme la operación.

