

MANUAL DE USUARIO

Módulo de cuentas por cobrar



Contenido

Modulo Cuentas Por Cobrar (CXC).....	4
1 Facturas.....	4
1.1 Comentarios.....	6
1.2 Forma de pago.....	7
1.3 Consulta.....	7
1.4 Desglose costo.....	8
1.5 Seguimiento.....	9
1.6 Aplicar documentos.....	9
2 Mantenimientos.....	10
2.1 Comisiones Cargos.....	10
2.2 Registro de cobros.....	11
2.2.1 Aplicar documentos al recibo.....	13
2.2.2 Proceso para Desaplicar documentos.....	14
2.2.3 Forma de pago cheque.....	14
2.2.4 Forma de pago tarjeta.....	15
2.2.5 Forma de pago ACH / Depósitos.....	15
2.2.6 Comentarios.....	16
2.2.7 Seguimiento.....	16
2.2.8 Depositar recibo.....	16
2.3 Mantenimientos Principales.....	18
2.3.1 Registro de Clientes.....	18
2.3.2 Registro de Cargos.....	19
2.3.3 Registro de Agentes.....	21
2.3.4 Registro de Sucursales.....	22
2.3.5 Registro de tipo de clientes.....	23
2.3.6 Registro de tipo de documentos.....	24
2.3.7 Registro de formas de pago y transacciones.....	25
2.3.8 Registro de Vendedores.....	27
2.3.9 Registro de grupos o proyecto.....	28
2.3.10 Registro de tipo de tarjetas.....	28
2.4 Otros Mantenimientos.....	30
2.4.1 Registro de programación de pagos del cliente.....	30
2.4.2 Registro de punto de venta.....	31

3	Consultas.....	32
3.1	Consulta de estado de cuenta.....	32
3.2	Consulta de clientes.....	34
3.3	Consulta de cargos.....	35
3.4	Detalle de facturas.....	36
3.5	Consulta de documentos por clientes.....	38
4	Reportes.....	40
4.1	Reporte de estados de cuenta.....	40
4.2	Reporte de análisis de morosidad.....	42
4.3	Reporte informe combinado caja (General).....	44
4.4	Reporte informe combinado caja (General por rango de fecha).....	45
4.5	Reporte informe combinado caja (Por agente).....	46
4.6	Reporte informe combinado caja (General por sucursal).....	48
4.7	Reporte de ventas por agente.....	50
4.8	Reporte de estadístico para mayoristas y receptivo.....	51
4.9	Reporte de informe de caja por rango de fecha y agente.....	52
4.10	Reporte de resumen de ventas por fecha.....	53
4.11	Reporte de ventas por agente.....	56
4.12	Reporte de ventas por fecha (Consecutivo).....	57
4.13	Reporte de ventas por fecha (Consecutivo).....	59
4.14	Reporte de ventas y boletos.....	61
4.15	Reporte de consecutivo de recibos.....	62
4.16	Reporte de consecutivo de recibos por clientes.....	63
4.17	Reporte de detalle venta por documentos.....	65
4.18	Reporte de ventas de clientes por rango de fecha.....	67
4.19	Reportes de productividad.....	69
4.19.1	Reporte de productividad por agente.....	69
4.19.2	Reporte de productividad por vendedor.....	71
4.19.3	Reporte de productividad por impreso por.....	73
4.19.4	Reporte de productividad por cliente.....	74
4.19.5	Reporte de productividad por agente seleccionado.....	76
4.20	Reporte consolidado de ventas por vendedor.....	77
4.21	Reporte de ventas mensual por cliente.....	79
4.22	Reporte de ventas comparativo por clientes.....	80
4.23	Reportes de movimientos.....	81

4.23.1	Reporte de movimientos por clientes	81
4.23.2	Reporte de movimientos por documento	83
4.23.3	Reporte de movimiento mensual por cuenta.	85
4.23.4	Reporte de movimiento de cargo	87
4.23.5	Reporte de movimientos por documento (Clientes).....	89
4.23.6	Reporte de movimiento por vendedor y tipo de transacción	91
4.23.7	Reporte de movimiento por vendedor y tipo de producto	92
4.23.8	Reporte de movimiento por vendedor y tipo de producto.....	93
4.23.9	Reporte de último pago por clientes.....	94
4.23.10	Reporte de estado de clientes.	95
4.24	Reporte estadístico de ventas de boletos	96
4.25	Reporte de documentos pendientes por clientes	97
4.26	Reporte de morosidad en programación de pagos por cliente	98
4.27	Reporte de ventas por productos	99
4.28	Reporte de ingresos por productos	100
4.29	Reporte ventas proveedores.....	101

Modulo Cuentas Por Cobrar (CXC)

Para iniciar el módulo debe seleccionar la opción **FACTURACION** en el menú principal del sistema Aplicaciones aasasoft, como se indica en la siguiente imagen.



1 Facturas



Esta opción se podrá consultar facturas fiscales generadas a través de una impresora fiscal o registrar documentos fiscales cuando la empresa no está obligada a utilizar una impresora fiscal. Revise la siguiente imagen.

Tipo: FACTURA 7 Comprobante: Ver 27
 Documento:
 Cliente: Fecha: 08/10/2019 10
 Sucursal: .. Impreso Por: ..
 Hecho Por:
 Grupo/Proyecto: .. Telefono:
 Dirección: Cédula-RUC: DV:
 Plazo: Vencimiento: 08/10/2019 16 Referencia:
 Vendedor: Orden de Compra:
 Agente Externo: .. Continúa

24	ITEMS	Descripción	Cantidad	Precio	Tasa	Desc	Tipo	Sub-Total	Reserva
			1.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
25	ITEMS	Descripción	Cantidad	Precio	Tasa	Desc	Tipo	Sub-Total	Reserva

 ID Reserva: Ref:
 Resumido Transmision No. CC No.
 Millas: Usuario:

Sub-Total:

26 DESC:

I.T.B.M.S:

Total:

Opciones de formulario.

1. **Guardar.** Debe hacer clic para registrar el documento.
2. **Actualizar.** Esta opción tiene como función actualizar ciertos campos que no son mandatorios.
3. **Imprimir.** Muestra un formato del documento impreso.
4. **Visualizar.** Muestra un formato de documento en pantalla.
5. **Activar.** Esta opción activa un documento que este anulado.
6. **Anular.** Esta opción anula un documento registrado.
7. **Tipo.** Para seleccionar el tipo de documento que se va a registrar o consultar.
8. **Documento.** Para definir el número de documento que se va a registrar o a consultar.
9. **Cliente.** Define el cliente del documento.
10. **Fecha.** Define la fecha del documento.
11. **Sucursal.** Define la sucursal del documento.
12. **Hecho por.** Define quien hizo el documento.
13. **Grupo/Proyecto.** Define el grupo o proyecto del documento.
14. **Dirección.** Define la dirección del cliente.
15. **Plazo.** Define los días de plazo para pagar el documento.
16. **Vencimiento.** Define la fecha de vencimiento de plazo crédito.
17. **Vendedor.** Define el vendedor del documento.
18. **Impreso por.** Define el agente que imprimió el documento.
19. **Teléfono.** Define el teléfono del cliente.

- 20. **Ruc.** Define el número de contribuyente del cliente.
- 21. **D.V.** Define el número de dígito verificador del cliente.
- 22. **Referencia.** Para indicar una referencia del documento.
- 23. **Orden de compra.** Para indicar un orden de compra del documento.
- 24. Para agregar una línea de detalle al documento.
 - a. Ítems. Código que se va a facturar.
 - b. Descripción. Detalle de la línea de la factura.
 - c. Cantidad. Para establecer la cantidad.
 - d. Precio. Valor de la línea de detalle.
 - e. Tasa. Para establecer el impuesto que tendrá la línea de detalle.
 - f. Subtotal. Muestra el monto total de la línea de detalle.
 - g. Debe presionar la tecla **ENTER** hasta la última casilla de la sección para que se agregue la línea de detalle.
- 25. Muestra las líneas de detalle que tiene el documento.
- 26. Totales del documento.
- 27. Opción que muestra comprobante contable del documento.

Revise las siguientes secciones para ver las demás opciones del formulario.

1.1 Comentarios

Esta sección está dedicada para colocar los comentarios que se necesiten incluir en la facturación.

DETALLE DE FACTURAS COMENTARIOS FORMA DE PAGO CONSULTA DESGLOSE COSTO COOPERATIVO SEGUIMIENTO APLICAR DOCUMENTOS

	DETALLES	
*		

Escriba los comentarios necesarios.

1.2 Forma de pago

Esta sección se utiliza para colocar la forma de pago que tendrá la factura o el ajuste que se vaya a registrar.

Seleccione la forma de pago.

Forma_de_Pago	Descripcion	Valor
01 / CREDITO		0.00
▶*		

Para definir el monto.

1.3 Consulta

En esta sección se podrá revisar los documentos que estén aplicados al documento. Además, se podrá desaplicar pagos que se hayan hecho al documento.

Listado de documento aplicados.

Documento Aplicado	Tipo Transaccion	Nombre	Fecha	Valor
0000000001	03	RECIBOS	09/22/2019	100.00

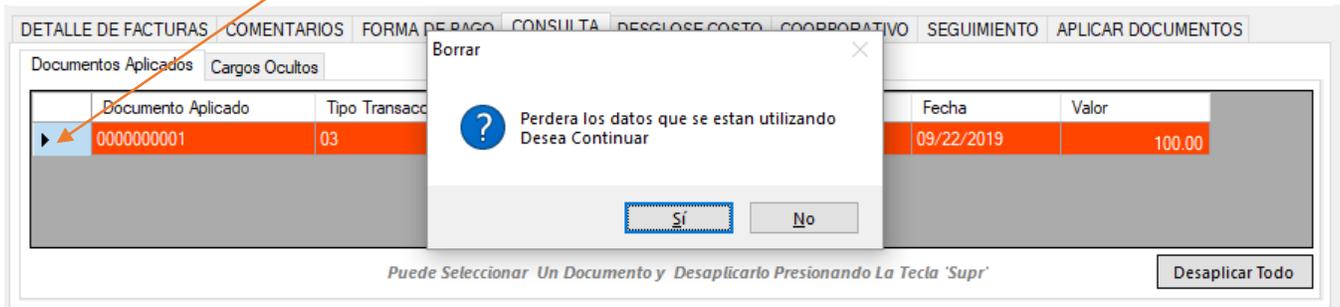
Puede Seleccionar Un Documento y Desaplicarlo Presionando La Tecla 'Supr'

Desaplicar Todo

Esta opción desaplicara todos los pagos aplicados

Para desaplicar un documento especifico revise la siguiente imagen.

Haga clic para seleccionar el pago.



Debe seleccionar el pago que se desee desaplicar y presionar la tecla **Supr** o **Delete** del teclado. El sistema le enviará un mensaje donde deberá confirmar la acción que esta realizando.

1.4 Desglose costo

Esta sección se podrá revisar los costos y utilidades que tiene la factura.

Referencia	Proveedor	Servicio	Operador	Costo	Utilidad
REF001	00000001/PROVEEDOR #1	001/SERVICIO 1		80	20
REF001	00000002/PROVEEDOR #2	001/SERVICIO 1		120	30
*				0.00	0.00

Total Desgloce Costo: Utilidad:

Opciones de la pantalla.

1. Referencia. Detalla una referencia de la reserva, orden de compra que le proporciono el proveedor.
2. Proveedor. Código de proveedor que esta seleccionado.
3. Servicio. Código de servicio seleccionado.
4. Operador. Código de operado seleccionado. (Opcional)
5. Costo. Monto que se tiene que apagar al proveedor.
6. Utilidad. Monto que se tiene de utilidad.

1.5 Seguimiento

Esta sección se podrá agregar un seguimiento al documento.

Para escribir el seguimiento.

Haga clic para registrar.

Listado de líneas de seguimientos registradas.

1.6 Aplicar documentos

Esta sección se podrá aplicar pagos a los documentos que tengan saldo pendiente.

1

2

3

4

5

6

Funcionamiento de la pantalla.

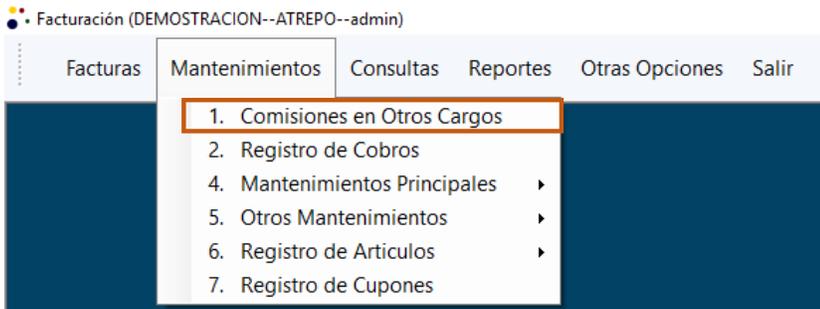
1. Tipo de transacción. Debe seleccionar el tipo de transacción para realizar la búsqueda del documento. Por defecto estará seleccionado en CXC.
2. Rango de fecha. Debe seleccionar el rango de fecha en el que se encuentran los documentos que desee aplicar.
3. Buscar. Haga clic para realizar la búsqueda de los pagos.
4. Forma de pago. Se mostrará la forma de pago de la factura y el saldo que tiene el documento.
5. Listado de pagos. Se mostrará el listado de pagos disponibles para aplicar al documento. Haga clic en la columna aplicar.
6. Aplicar. Haga clic para confirmar las aplicaciones.

2 Mantenimientos

2.1 Comisiones Cargos

Este mantenimiento proporciona uno de los métodos para determinar la comisión que se gana en la facturación. Debe tener en cuenta que este es un método básico para establecer las comisiones por lo que no proporciona mucha información sobre cómo o de dónde se generan esas comisiones.

Seleccione la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **1. Comisiones en otros cargos**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

COMISIONES POR CARGOS

Guardar Salir

Tipo de Documento: 01 - FACTURA Documento: 0001

Vendedor: Fecha: 02/10/2019

Cliente: 00000001/CLIENTE # 1

Sec	Cargo	Descripción	Valor	Com Acia %	ComAcia	ComVen%	ComVenValor
001	01	VENTA 01	100	0.00	0.00	0.00	0.00

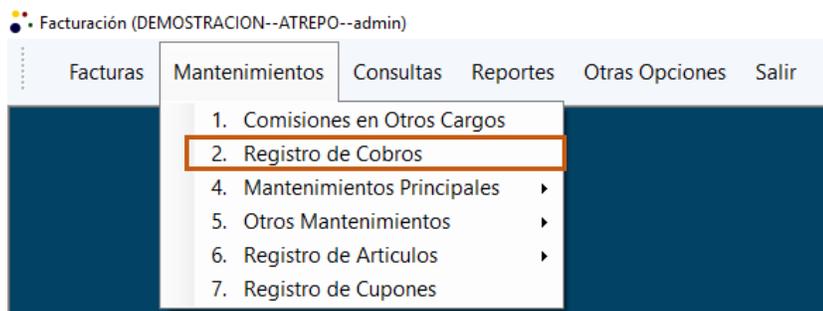
Opciones del formulario.

1. **Guardar.** Para registrar las comisiones establecidas.
2. **Tipo de documento.** Para seleccionar el tipo de documento que se va a buscar.
3. **Documento.** Para definir el documento al que se le va asignar las comisiones.
4. **Vendedor.** Muestra el vendedor asignado al documento.
5. **Fecha.** Muestra la fecha del documento.
6. **Cliente.** Muestra el cliente asignado al documento.
7. **Detalle del formulario.**
 - a. **Sec.** Determina la línea del detalle del documento.
 - b. **Cargo.** Muestra el código de cargo de la línea de detalle del documento.
 - c. **Descripción.** Muestra la descripción de la línea de detalle del documento.
 - d. **Valor.** Muestra el monto que tiene la línea de detalle del documento.
 - e. **Com. Acia%.** Para determina el porcentaje de comisión que se está obteniendo.
 - f. **Com. Acia.** Para determinar el valor de la comisión que se está obteniendo.
 - g. **Com. Ven%.** Para establecer el porcentaje de comisión del vendedor.
 - h. **Com. Ven.** Para establecer el porcentaje de comisión del vendedor.

2.2 Registro de cobros

Este mantenimiento se utiliza para registrar los cobros que realicen los clientes, se podrá aplicar las facturas que tenga pendiente el cliente en los recibos que se registren. Además, podrá imprimir los recibos.

Seleccione la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **2. Registro de cobros**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software interface for recording receipts. At the top, there is a title bar 'REGISTRO DE COBROS' and a menu bar with buttons: Guardar, Actualizar, Eliminar, Anular, Aplicar, Re-impresion, Comprobante, and Salir. Below the menu bar, there are several input fields and dropdown menus: 'Tipo Transacción' (set to '03 / RECIBOS'), 'Documento', 'Cliente', 'Grupos/Proyectos', 'Agente' (set to '01 / AGENTE # 1'), 'Sucursal' (set to '01 / SUCURSAL # 1'), and 'Fecha' (set to '16/10/2019'). There is also a 'Valor Cobrado' field set to '0.00'. A 'Forma de Pago' section includes fields for 'Efectivo', 'ACH / Dep.', 'Tarjeta', and 'Club', all set to '0'. A 'Retencion I.T.B.M.S. / Promocion' section has a 'Valor' field set to '0.00'. Below these fields is a table with columns: Documento, Tipo, Descripción, Fecha, Saldo, Pago, Aplicar, and Retencion. At the bottom, there are fields for 'Cedula/RUC', 'Telefono', and 'Direccion', along with buttons for 'Desaplicar Todo', 'Desg Com.', and 'Consulta'. A note at the bottom reads: 'Puede Seleccionar Un Documento y Desaplicarlo Presionando La Tecla 'Supr' or 'Del''.

Opciones del formulario.

1. **Guardar.** Para registrar los cobros en el sistema. Una vez registrado el recibo no podrá ser modificado. Para poder cancelar una transacción deberá anularlo. En los siguientes puntos se explicará más sobre la anulación de los recibos.
2. **Actualizar.** Esta opción permite actualizar solo ciertos datos del recibo. Los datos modificables son los siguientes: agente, sucursal.
3. **Eliminar.** Permite eliminar un recibo, siempre y cuando no haya sido impreso y sea del ultimo día trabajado.
4. **Anular.** Permite anular un recibo, esta opción se podrá utilizar siempre y cuando el recibo sea del ultimo día trabajado.
5. **Aplicar.** Esta opción permite aplicar documento que no pudieron aplicarse al momento de registrar el recibo. Revise la sección 2.1.
6. **Re-impresión.** Permite reimprimir un recibo.
7. **Comprobante.** Permite ver el comprobante contable que genera el recibo.
8. **Tipo de transacción.** Para seleccionar el tipo de transacción para el recibo.
9. **Documento.** Para definir el número de recibo que se va a registrar.
10. **Cliente.** Para definir el cliente al cual se le hará el recibo.
11. **Grupos / Proyectos.** Para definir el grupo o proyecto al que pertenece el recibo. Esta opción es opcional.

12. **Agente.** Para definir el agente que realizar el recibo.
13. **Sucursal.** Para definir la sucursal a la cual pertenece el recibo.
14. **Fecha.** Para establecer la fecha del recibo. Debe tener en cuenta que la cuenta no puede ser menor a la del ultimo día trabajado.
15. **Valor cobrado.** Para establecer el valor cobrado.
16. **Retención ITBMS.** Para colocar el valor que le están reteniendo. Esta opción es solo si el cliente es retenedor de ITBMS.
17. **Formas de pago.** Para definir la forma de pago del recibo. El sistema maneja las siguientes formas de pago. Efectivo, cheque, ach, tarjeta y una forma de pago especial llamada club que solo seria para los que tengan el módulo de club de viajes.
18. **Cliente.** Esta opción hace posible que se cambie el nombre de cliente del recibo.
19. **Detalle.** Esta sección se explicará en las siguientes secciones del manual.
20. **Cedula.** Para definir la cedula o del cliente.
21. **Dirección.** Para definir la dirección del cliente.
22. **Teléfono.** Para definir el número de teléfono del cliente.

2.2.1 Aplicar documentos al recibo

Esta sección del formulario de registro de cobros podrá ver los documentos que estén pendientes por cobrar. Revise la siguiente imagen.

Detalle	Cheques	Tarjetas	ACH / Depositos	Club	Comentarios	Seguimiento	Depositado	Desgloce de Proyecto	Reservas	Cotizaciones
	Documento	Tipo	Descripcion	Fecha	Saldo	Pago	Aplicar	Retencion		
▶	0001	01	CREDITO	02/10/2019	100.00	0.00	<input type="checkbox"/>	0		
	0002	01	CREDITO	02/10/2019	150.00	0.00	<input type="checkbox"/>	0		

Aplicar Todo Diferencia: 0.00 Total: 0.00

Puede Seleccionar Un Documento y Desaplicarlo Presionando La Tecla 'Supr' or 'Del'

Opciones de la pantalla.

1. **Detalle.** Muestra el listado de documentos pendientes.
 - a. **Documento.** Numero de documento fiscal.
 - b. **Tipo.** Forma de pago del documento.
 - c. **Descripción.** Nombre de la forma de pago.
 - d. **Fecha.** Fecha del documento fiscal.
 - e. **Saldo.** Saldo pendiente del documento.
 - f. **Pago.** Monto que se va a aplicar al documento.
 - g. **Aplicar.** Se marca en esta opción el sistema intentara aplicar todo lo que pueda del documento.
 - h. **Retención.** Monto del ITBMS que retiene el cliente.
2. **Diferencia.** Muestra a diferencia por aplicar en el recibo.
3. **Total.** Muestra el total que lleva aplicado en el recibo.

2.2.2 Proceso para Desaplicar documentos.

El sistema permite desaplicar las facturas de un recibo que se haya registrado, para esto debe buscar el recibo luego seleccionar la fila de documento que desea desaplicar, revise la siguiente imagen.

Haga clic donde indica la fecha.

Detalle	Cheques	Tarjetas	ACH / Depositos	Club	Comentarios	Seguimiento	Depositado	Desgloce de Proyecto	Reservas	Cotizaciones
	Documento	Tipo	Descripcion	Fecha	Saldo	Pago	Aplicar	Retencion		
▶	0001	01	CREDITO	02/10/2019	100.00	0.00	<input type="checkbox"/>	0		
	0002	01	CREDITO	02/10/2019	150.00	0.00	<input type="checkbox"/>	0		

Luego debe presionar la tecla **Supr** o **Delete** dependiendo de su teclado. El sistema le mostrara el siguiente mensaje.

Detalle	Cheques	Tarjetas	ACH / Depositos	Club	Comentarios	Seguimiento	Depositado	Desgloce de Proyecto	Reservas	Cotizaciones
	Documento	Tipo	Descripcion	Fecha	Saldo	Pago	Aplicar	Retencion		
▶	0001	01	CREDITO	02/10/2019	100.00	0.00	<input type="checkbox"/>	0		
	0002	01	CREDITO	02/10/2019	150.00	0.00	<input type="checkbox"/>	0		

Borrar

Perdera los datos que se estan utilizando
Desea Continuar

Debe confirmar la acción haciendo clic en **Sí**. Una vez confirmada el recibo quedara con saldo para aplicar otros documentos.

2.2.3 Forma de pago cheque

Esta pestaña se utiliza para definir los datos del cheque que se utilizó para pagar las facturas.

Detalle	Cheques	Tarjetas	ACH / Depositos	Club	Comentarios	Seguimiento	Depositado	Desgloce de Proyecto	Reservas	Cotizaciones	
	Cheque	Banco	Fecha Cheque	Valor	Linea Aerea	Fecha Linea					
*				0.00							
							Total:	<input type="text" value="0"/>			

Opciones del formulario.

1. Cheque. Para definir el número de cheque se utilizó.

2. Banco. Para definir el nombre del banco de donde se hizo el depósito o ACH.
3. Fecha cheque. Para definir la fecha.
4. Valor. Para definir el valor del depósito / ACH.
5. Total. Muestra el total pagado con depósito / ACH.

2.2.6 Comentarios

Esta sección se utiliza para poner comentarios al recibo. Puede colocar la cantidad de comentarios que desee. Debe tener en cuenta que solo puede agregar comentarios cuando está registrando el recibo, una vez guardado no se puede agregar más comentarios. Para añadir información después de guardado utilice la opción de seguimiento. Revise la sección [2.2.7](#).

2.2.7 Seguimiento

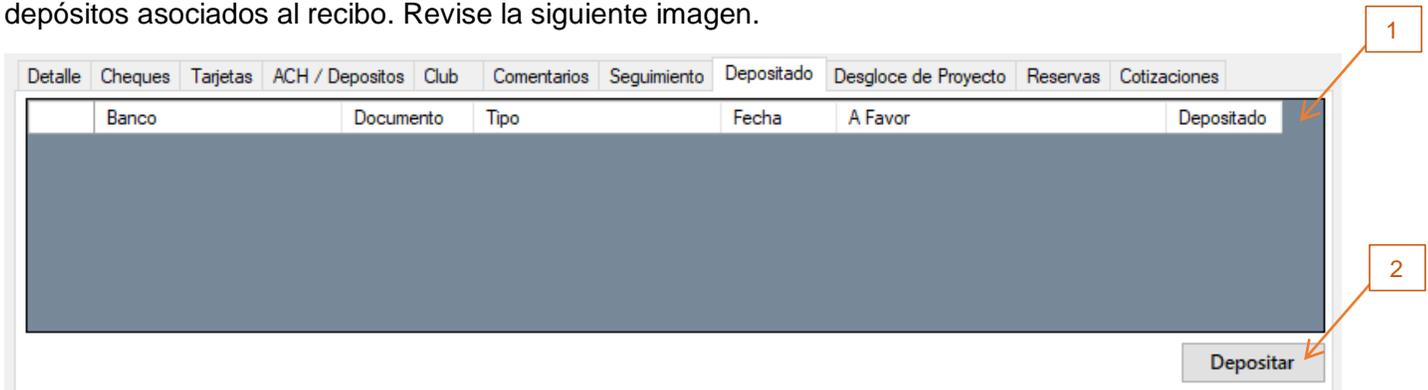
Esta sección se utiliza para llevar un seguimiento o control sobre el recibo. Podrá añadir información o datos adicionales sobre el recibo. Solo puede utilizar esta sección si el recibo ya está registrado. Revise la siguiente imagen.

Opciones de la sección.

1. Seguimiento. Opción para escribir una descripción, información adicional, etc.
2. Agregar. Para añadir el seguimiento al recibo.
3. Muestra todo el seguimiento que tiene el recibo.

2.2.8 Depositar recibo

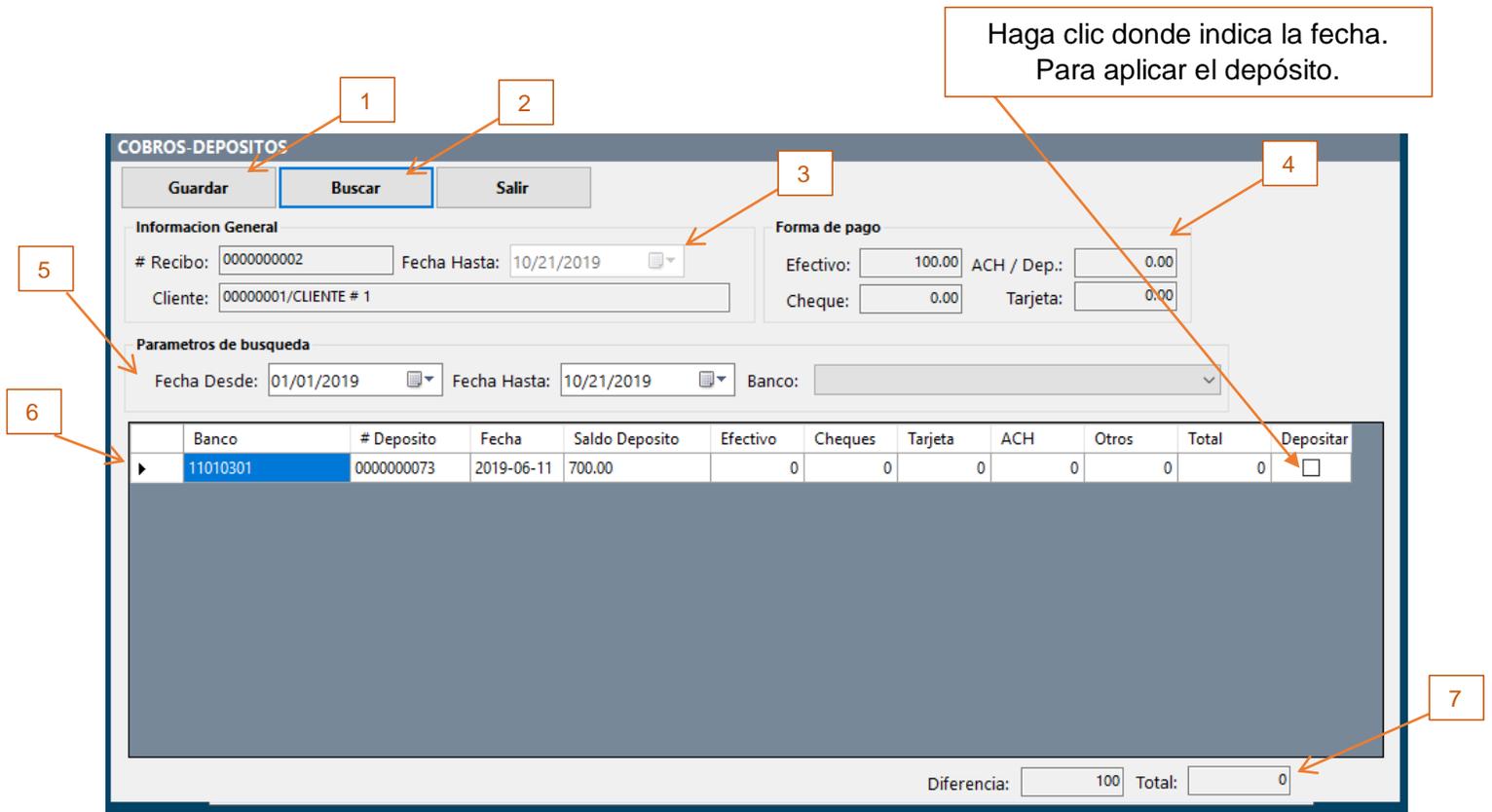
Esta sección se podrá establecer el depósito que corresponde al recibo. Además de ver el o los depósitos asociados al recibo. Revise la siguiente imagen.



Opciones.

1. Muestra los depósitos asociados al recibo.
2. Depositar. Para definir los depósitos que pertenecen al recibo.

Cuando se utilice la opción Aplicar de la sección se mostrará la siguiente imagen.



En esta pantalla podrá buscar el o los depósitos correspondientes al recibo.

Opciones de la pantalla.

1. Guardar. Cuando haya seleccionado todos los depósitos, debe confirmar haciendo clic en esta opción.
2. Buscar. Esta opción buscara los depósitos según los parámetros establecidos.
3. Información general. Muestra ciertos datos del recibo.
4. Forma de pago. Muestra la forma de pago del recibo.
5. Parámetros de búsqueda. Para definir el rango de fecha y el banco de los depósitos que se quieran ver.
6. Muestra el resultado de la búsqueda.
7. Total, depositado.

2.3 Mantenimientos Principales

2.3.1 Registro de Clientes

Seleccione la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **4.1. Clientes**. Se mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Registro de Clientes' window. At the top, there are three buttons: 'Guardar' (1), 'Eliminar' (2), and 'Salir' (5). Below these are several input fields: 'Código:' (3), 'Nombre:' (4), 'Cédula:' (6), 'RUC:' (6), 'DV:' (6), 'Direccion:' (7), 'Direccion Postal:' (7), 'Actividad:' (7), and 'Desglose:' (7). Below these fields is a tabbed interface with 'Datos Generales' selected. Under 'Datos Generales', there are more input fields: 'NIT:' (8), 'Telefono:' (8), 'Vendedor:' (8), 'Agente:' (8), 'Tipo de Cliente:' (8), 'Cuenta Contable:' (8), 'EMAIL:' (8), 'Idxcoop:' (8), 'Codigo Global:' (8), 'Contacto:' (8), and 'Fax:' (8). To the right of these fields is a list of checkboxes: 'AMEX', 'PRISM', 'XCoorp', 'Inactivo', 'Exento Itbms', 'Persona Jurídica', 'Permitir Cambiar Nombre', 'Pre-Pago', 'FCM', and 'APC'. Callout 8 points to the 'Inactivo' checkbox.

Opciones del formulario.

1. **Guardar**. Opción para registrar o actualizar un cliente.

2. **Eliminar.** Opción para eliminar un cliente. Esta opción se podrá utilizar si el cliente no ha sido utilizado.
3. **Código.** Para colocar la codificación del cliente que va a registrar o a consultar. Utilice la tecla F2 para consultar los clientes registrados.
4. **Nombre.** Para escribir el nombre que tendrá el cliente.
5. **Cedula y Ruc.** Para definir la cedula o ruc del cliente.
6. **D.V.** Para definir el digito verificar el cliente.
7. **Dirección.** Para definir la dirección del cliente.
8. **Inactivo.** Para establecer si el cliente va a estar inactivo.

2.3.2 Registro de Cargos

Esta opción es donde se registrará los ítems que se utilizarán para la facturación. Seleccione la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **4.2 Cargos**. Revise la siguiente imagen.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE OTROS CARGOS' application window. At the top, there is a menu bar with 'Facturas', 'Mantenimientos', 'Consultas', 'Reportes', 'Otras Opciones', and 'Salir'. The 'Mantenimientos' menu is open, showing options: '1. Comisiones en Otros Cargos', '2. Registro de Cobros', '4. Mantenimientos Principales', and '5. Otros Mantenimientos'. The '4. Mantenimientos Principales' option is selected, and its sub-menu is open, showing '4.1 Clientes' and '4.2 Cargos'. The '4.2 Cargos' option is selected.

The main window has three buttons: 'Guardar' (1), 'Eliminar' (2), and 'Salir' (3). Below these are two tabs: 'General' and 'Servicios'. The 'General' tab is active. It contains several fields and options:

- 'Código:' field (3)
- 'Descripción:' field (4)
- 'Opcion de Contabilización' with radio buttons for 'Costos' and 'Comision' (4)
- 'COMISIONES AGENCIA' and 'COMISIONES VENDEDORES' sections, each with '%' and 'Valor' fields (6)
- 'Cuenta Total:', 'Cuenta Comision / Costos:', 'Cuenta Neto:', and 'Cuenta ITBMS:' fields (7)
- 'I.T.B.M.S.:' field and 'Precio:' field (8)
- 'Mostrar En:' with radio buttons for 'Tarifa', 'Otros Impuestos', and 'Ninguno' (7)
- 'Producto:' dropdown menu (7)
- 'Opcion de Contabilización' with checkboxes for 'ITBMS Incluido', 'En Comision', 'Facturar Como Turismo', 'Consolidar', 'Inactivo', 'Fee', 'No. Itinerario', 'Saldo', 'Productividad', 'Reportar', and 'No Venta' (9, 10)
- 'Precio Por:' with radio buttons for 'Unidad' and 'Persona' (9)

Opciones del formulario.

1. **Guardar.** Para registrar o modificar un código de cargo.
2. **Eliminar.** Para eliminar un cargo del sistema. Esta opción solo se podrá realizar si el código no ha sido utilizado en ningún documento.
3. **Código.** Para definir el código de cargo que se va a registrar o a consultar. Después de colocar el código debe presionar ENTER.
4. **Descripción.** Para definir el nombre que tendrá el cargo.
5. **Comisión agencia.** Para establecer el % de comisión que se obtendrá del cargo.
6. **Cuentas.** Para establecer las cuentas contables que afecta el cargo.
7. **I.T.B.M.S.** Para establecer si el cargo lleva impuesto predefinido.
8. **Precio.** Para establecer el precio base del cargo.
9. **Facturar como turismo.** Si se selecciona esta opción se está definiendo que el cargo se debe desglosar los costos en la facturación. Las cuentas contables se tomarán de los proveedores y servicios que se vayan a definir en la facturación.
10. **Inactivo.** Para inactivar un código de cargo.

2.3.3 Registro de Agentes

Seleccione la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **4.3 Agentes**. Revise la siguiente imagen.

Se mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "REGISTRO DE AGENTE". At the top, there are three buttons: "Guardar" (1), "Eliminar" (2), and "Salir". Below these are several input fields and controls:

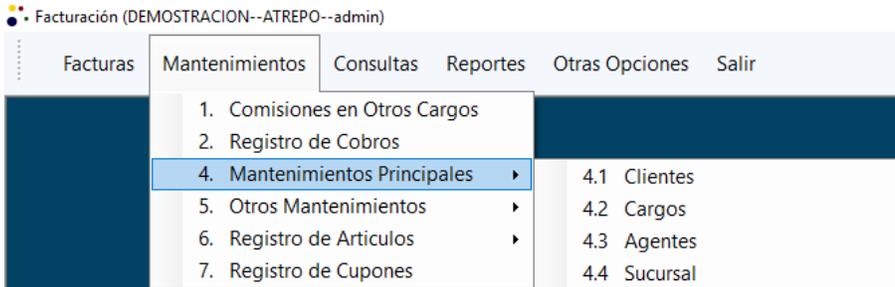
- Código:** A dropdown menu (3).
- Nombre:** A text input field (4).
- Diminutivo:** A text input field (5).
- Inactivo:** A checkbox (6).
- Dirección:** A text input field.
- Telefono:** and **Fax:** Text input fields.
- Cuota Venta:** 0 (text input)
- Comisión:** 0 (text input)
- Limite de Crédito:** 0 (text input)
- Periodo de Gracia:** 0 (text input)
- Vendedor:** A dropdown menu.
- Codigo Unico:** A dropdown menu.
- Usuario:** A dropdown menu (7).
- Sucursal:** A dropdown menu.
- Centro De Costo:** A dropdown menu.
- Codigos:** A section with four sub-fields: **Sabre:**, **Kiu:**, **Amadeus:**, and **Galileo:**, each with a text input field.

Opciones del formulario.

1. Guardar. Para registrar o modificar un agente.
2. Eliminar. Para eliminar un agente del sistema. Esta opción solo se podrá realizar si el código no ha sido utilizado en ningún documento.
3. Código. Para definir el código de agente que se va a registrar o a consultar. Si va a consultar un agente debe colocar el código debe presionar ENTER.
4. Nombre. Para definir el nombre que tendrá el agente.
5. Diminutivo. Para colocar un nombre corto al agente.
6. Inactivo. Para inactivar un agente.
7. Usuario. Para establecer si tiene un usuario del sistema asociado.

2.3.4 Registro de Sucursales

Para el registro de las sucursales del sistema. Seleccione la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **4.4 Sucursal**. Revise la siguiente imagen.



Se mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE SUCURSALES' window. At the top, there are three buttons: 'Guardar' (1), 'Eliminar' (2), and 'Salir'. Below these are several input fields:

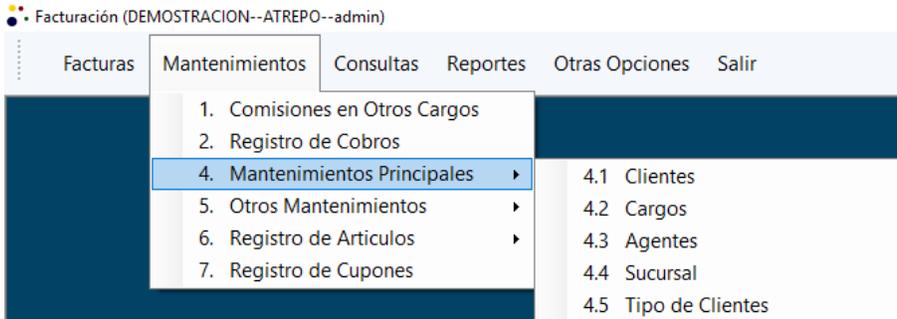
- Código:** A dropdown menu (3).
- Nombre:** A text input field (4).
- Dirección:** A text input field.
- Contacto:** A text input field.
- Telefono:** Two adjacent text input fields.
- Fax:** A text input field.
- SABRE:** A text input field.
- AMADEUS:** A text input field.
- Centro de costo:** A dropdown menu.

Opciones del formulario.

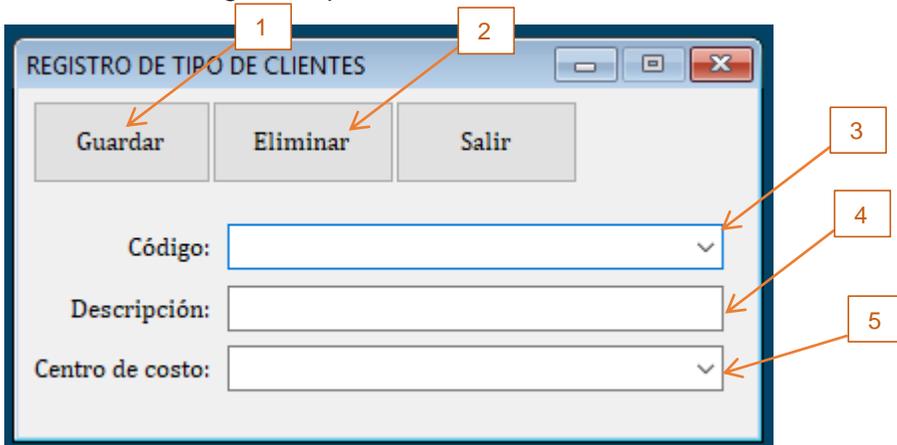
1. **Guardar.** Para registrar o modificar una sucursal.
2. **Eliminar.** Para eliminar una sucursal del sistema. Esta opción solo se podrá realizar si el código no ha sido utilizado en ningún documento.
3. **Código.** Para definir el código de la sucursal que se va a registrar o a consultar. Si va a consultar una sucursal debe colocar el código debe presionar ENTER.
4. **Nombre.** Para definir el nombre que tendrá la sucursal.

2.3.5 Registro de tipo de clientes

Para el registro de los tipos de clientes. Seleccione la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **4.5 Tipo de clientes**. Revise la siguiente imagen.



Se mostrará la siguiente pantalla.

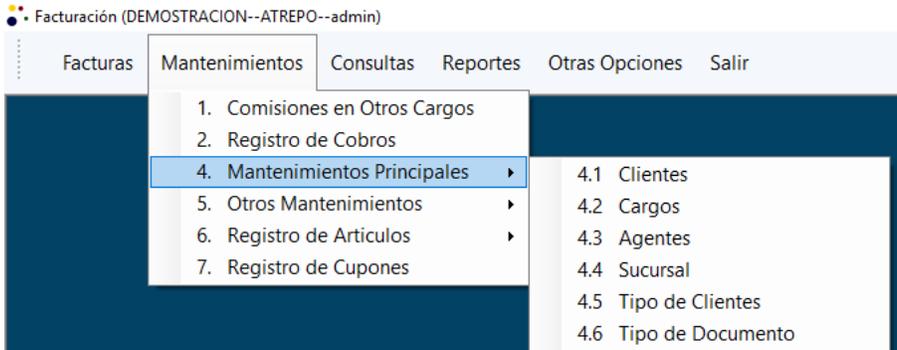


Opciones del formulario.

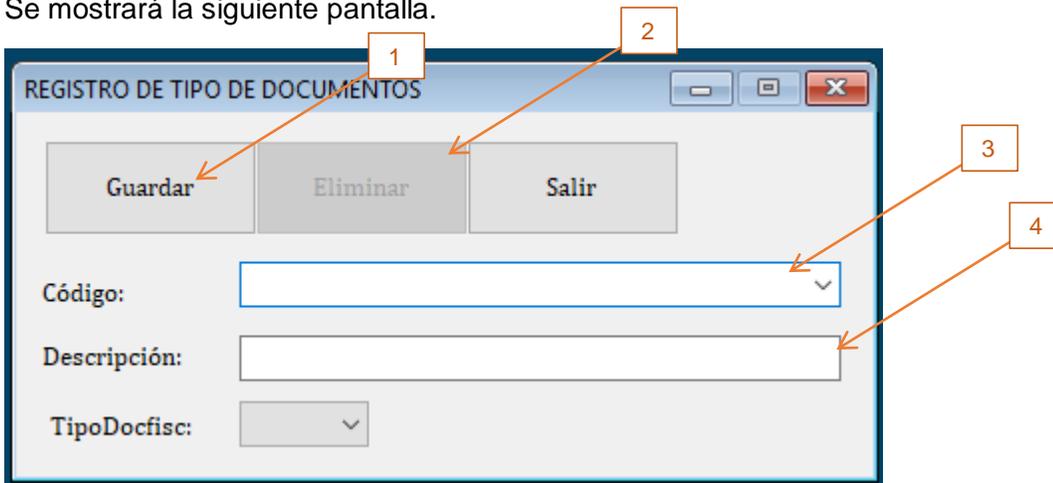
1. **Guardar.** Para registrar o modificar un tipo de cliente.
2. **Eliminar.** Para eliminar un tipo de cliente del sistema. Esta opción solo se podrá realizar si el código no ha sido utilizado en ningún cliente.
3. **Código.** Para definir el código del tipo de cliente que se va a registrar o a consultar. Si va a consultar un tipo de cliente debe colocar el código debe presionar ENTER.
4. **Descripción.** Para definir el nombre que tendrá el tipo de cliente.
5. **Centro de costo.** Para definir el código de centro de costo. Si es necesario.

2.3.6 Registro de tipo de documentos

Para el registro de los tipos de documento. Seleccione la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **4.6 Tipo de documentos**. Revise la siguiente imagen.



Se mostrará la siguiente pantalla.

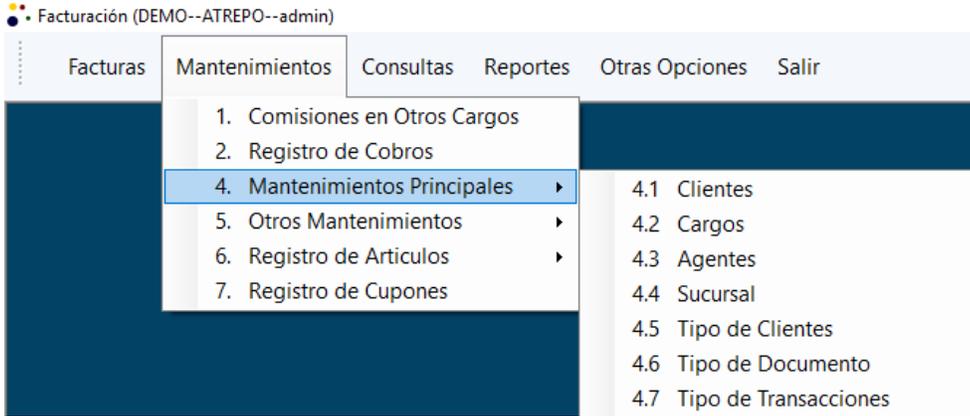


Opciones del formulario.

1. **Guardar**. Para registrar o modificar un tipo de documento.
2. **Eliminar**. Para eliminar un tipo de documento del sistema. Esta opción solo se podrá realizar si el código no ha sido utilizado en ningún documento.
3. **Código**. Para definir el código del tipo de documento que se va a registrar o a consultar. Si va a consultar un tipo de documento debe colocar el código debe presionar ENTER.
4. **Descripción**. Para definir el nombre que tendrá el tipo de documento.

2.3.7 Registro de formas de pago y transacciones

Para el registro de los tipos de documento. Seleccione la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **4.7 Tipo de transacciones**. Revise la siguiente imagen.



Se mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'TIPO DE TRANSACCIONES' form with the following fields and controls:

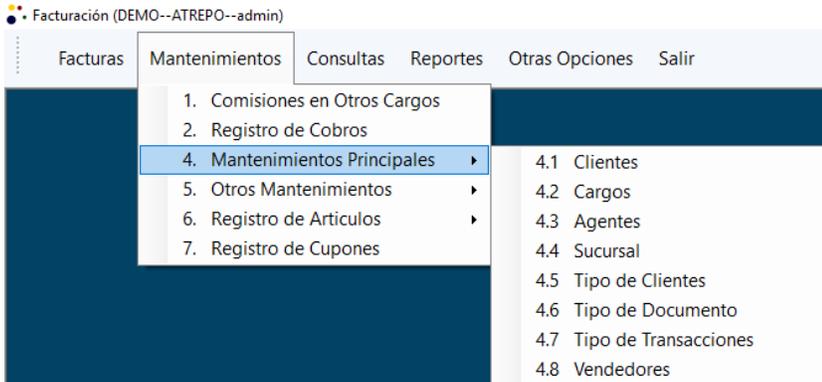
- 1**: 'Guardar' button
- 2**: 'Eliminar' button
- 3**: 'Salir' button
- 4**: 'Código' dropdown menu
- 5**: 'Nombre' text input field
- 6**: 'Tipo Cobro' dropdown menu
- 7**: Radio buttons for 'CXC', 'Tarjeta', 'Anticipo', 'Cobros', 'Contado', 'Otros', 'Directo Proveedor', 'Ajustes', and 'Ventas'
- 8**: 'Tipo Venta' text input field
- 9**: 'Grupo' dropdown menu
- 10**: 'Operación' text input field
- 11**: 'Codigo Ajuste' section with 'Codigo Ajuste Dr' and 'Codigo Ajuste Cr' dropdown menus
- 12**: Checkboxes for 'Continuo', 'No Contabilizar', 'Obligar Depositos', 'Inactivo', and 'Exigir Documento'
- Other fields: 'Carga Bancario' (0%), 'Codigo Fiscal' dropdown, and 'No efectivo en Caja' checkbox.

Opciones del formulario.

1. **Guardar.** Para registrar o modificar un tipo de transacción.
2. **Eliminar.** Para eliminar un tipo de transacción del sistema. Esta opción solo se podrá realizar si el código no ha sido utilizado en ningún documento.
3. **Código.** Para definir el código del tipo de transacción que se va a registrar o a consultar. Si va a consultar un tipo de transacción debe colocar el código y presionar ENTER.
4. **Descripción.** Para definir el nombre que tendrá el tipo de transacción.
5. **Tipo de transacción.**
 - a. CXC. Define un tipo de transacción cuentas por cobrar.
 - b. Tarjeta. Esta forma de pago solo es utilizada para las agencias de viajes que trabajen con boletos tarjeta de crédito en el BSP.
 - c. Anticipo.
 - d. Contado.
 - e. Otros. Toda transacción que no se pueda manejar con ninguna de los tipos anteriores.
 - f. Directo al proveedor. Se utiliza para cuando se factura a un cliente, pero el dinero no pasa por la empresa.
6. **Tipo de documento.**
 - a. Cobro. Este tipo se utiliza para definir cuáles son los que se utilizarán para el registro de los cobros a clientes.
 - b. Ajustes. Este tipo se utiliza para definir los documentos que servirán para realizar ajustes en las cuentas. Utilice este tipo si va a definir una forma de pago para nota de crédito o nota de débito.
 - c. Ventas. Para definir qué tipos se utilizarán como forma de pago de las facturas.
7. **Tipo Venta.** Esta opción solo acepta las letras D y C. Donde una D define que la forma de pago o tipo de transacción será un debito (facturas, notas debito) y la letra C define que será un crédito (Notas de crédito, Recibos).
8. Debe colocar signo – o + para el tipo de documento que esta registrando.
9. **Corta.** Define una descripción corta de la forma de pago.
10. **Código fiscal.** Esta opción debe llenarse si utiliza una impresora fiscal. El sistema le mostrara las opciones disponibles.
11. **Código de ajustes.** Para definir el código de ajuste que le corresponderá a la forma de pago que está creando.
12. Si esta opción está marcada se inactivará el tipo de transacción.

2.3.8 Registro de Vendedores

Para el registro de los vendedores. Seleccione la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **4.8 Vendedores**. Revise la siguiente imagen.



Se mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled 'REGISTRO DE VEND'. At the top, there are three buttons: 'Guardar' (labeled 1), 'Eliminar' (labeled 2), and 'Salir'. Below the buttons is a form with several fields: 'Código:' (a dropdown menu, labeled 3), 'Nombre:', 'Diminutivo:', 'Dirección:', 'Telefono:', 'Fax:', 'Código SABRE:', 'AMADEUS:', 'Comisión Intern.:', 'Comisión Nacional:', 'Limite de Crédito:', 'Cuota Venta:', 'Cuenta:', 'Período de Gracia:', and 'Centro de costo:'. There is also an 'Inactivo' checkbox. An arrow points from the '3' callout to the 'Código:' dropdown.

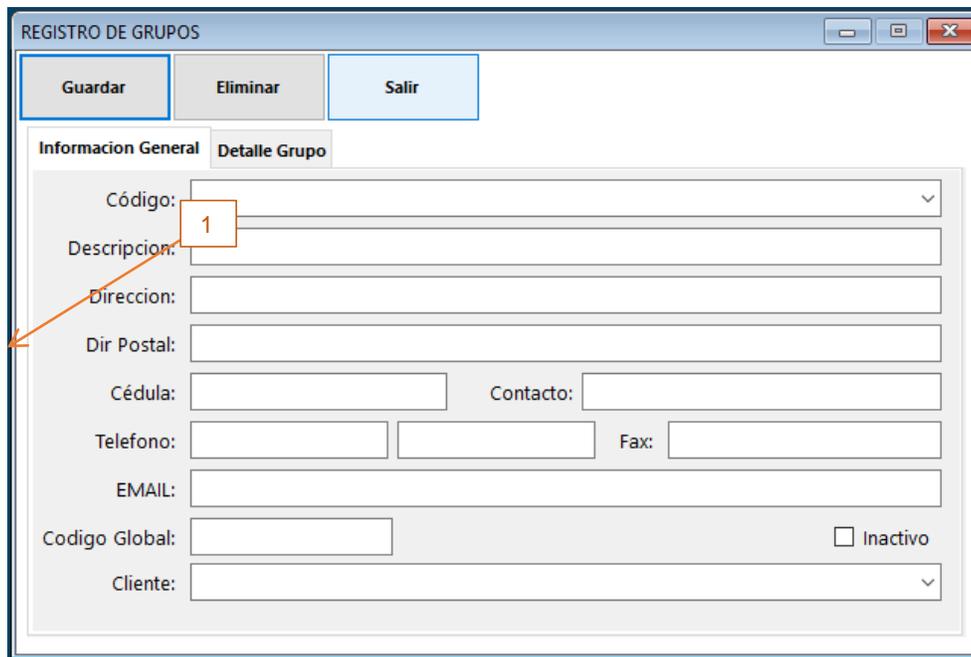
Opciones del formulario.

1. Guardar. Para registrar o modificar un vendedor.
2. Eliminar. Para eliminar un vendedor del sistema. Esta opción solo se podrá realizar si el código no ha sido utilizado en ningún documento.
3. Campos requeridos para registrar un vendedor.
 - a. Código. Para definir el código de vendedor que se va a registrar o a consultar. Si va a consultar debe colocar el código y presionar ENTER.
 - b. Descripción. Para definir el nombre que tendrá el vendedor.

2.3.9 Registro de grupos o proyecto

Para el registro de grupos o proyectos. Estos códigos se utilizan para separar las ventas de algún evento o proyecto en específico, para más detalle consulte a su administrado de sistema. Seleccione la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **4.12 Grupos o proyecto**. Revise la siguiente imagen.

Se mostrará la siguiente pantalla.



Opciones del formulario.

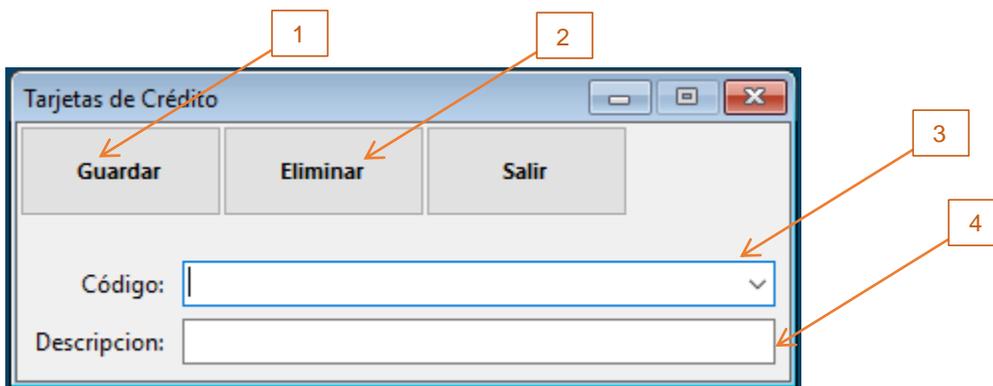
1. Guardar. Para registrar o modificar un grupo o proyecto.
2. Eliminar. Para eliminar un grupo o proyecto del sistema. Esta opción solo se podrá realizar si el código no ha sido utilizado en ningún documento.
3. Campos requeridos para registrar un grupo o proyecto.
 - a. Código. Para definir el código del grupo o proyecto que se va a registrar o a consultar. Si va a consultar debe colocar el código y presionar ENTER.
 - b. Descripción. Para definir el nombre que tendrá el grupo o proyecto.

2.3.10 Registro de tipo de tarjetas

Esta opción es para registrar los tipos de tarjetas que se manejan en la empresa. Seleccione a opción **4.16 Tipo de tarjeta** del menú de mantenimientos principales.



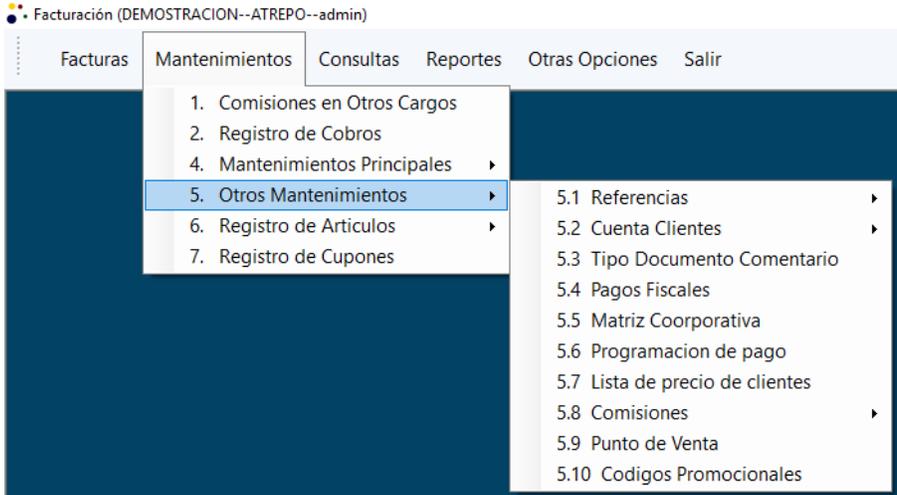
El sistema mostrara la siguiente pantalla.



Opciones del formulario.

1. **Guardar.** Registra o actualiza un tipo de tarjeta.
2. **Eliminar.** Para borrar un tipo de tarjeta del sistema. Esta opción solo podrá ser utilizada si no ha sido utilizada en el registro de cobros.
3. **Código.** Para definir el código que tendrá el tipo de tarjeta. El código puede ser alfanumérico de 2 caracteres.
4. **Descripción.** Para colocar el nombre que tendrá el tipo de tarjeta.

2.4 Otros Mantenimientos



2.4.1 Registro de programación de pagos del cliente

Este formulario se utiliza para establecer una programación de pago del cliente. Podrá definir las fechas en que debería pagar. Seleccione la opción **5.6 Programación de pago**. El sistema mostrara el siguiente formulario.

Programacion de pagos

1

Guardar Salir

2

3

Cliente 00000001/CLIENTE # 1

	Tipo Documento	Documento	Fecha Pago	Monto
	01-Factura	0001	31/01/2020	100.00
	01-Factura	0001	28/02/2020	100.00
▶*				

Opciones del formulario.

1. Guardar. Para registrar o modificar una programación de pago. Este proceso se debe hacer por cliente.
2. Cliente. Debe seleccionar el cliente al cual se le registrara la programación de pago.
3. Detalle del formulario.
 - a. Tipo documento. Debe seleccionar el tipo de documento que se incluirá en la programación de pago.
 - b. Documento. Debe indicar el número de documento.
 - c. Fecha Pago. Para definir la fecha en que el cliente debería realizar el pago.
 - d. Monto. Para establecer el monto del pago que debería realizar el cliente.

Para revisar la morosidad de la programación debe seleccionar la opción **13.2 Morosidad en la programación de pagos**. Del menú de reportes del módulo.

2.4.2 Registro de punto de venta

Este formulario se utiliza para establecer los puntos de ventas que tiene la empresa. Debe seleccionar la opción **5.9 Punto de venta** del menú de mantenimientos.

El sistema mostrara la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web form for 'Registro de punto de venta'. At the top, there are three buttons: 'Guardar', 'Eliminar', and 'Salir'. Below these buttons are two input fields: 'Código:' (a dropdown menu) and 'Descripción:' (a text box). Four numbered callouts (1, 2, 3, 4) point to the 'Guardar' button, the 'Eliminar' button, the 'Código:' dropdown, and the 'Descripción:' text box respectively.

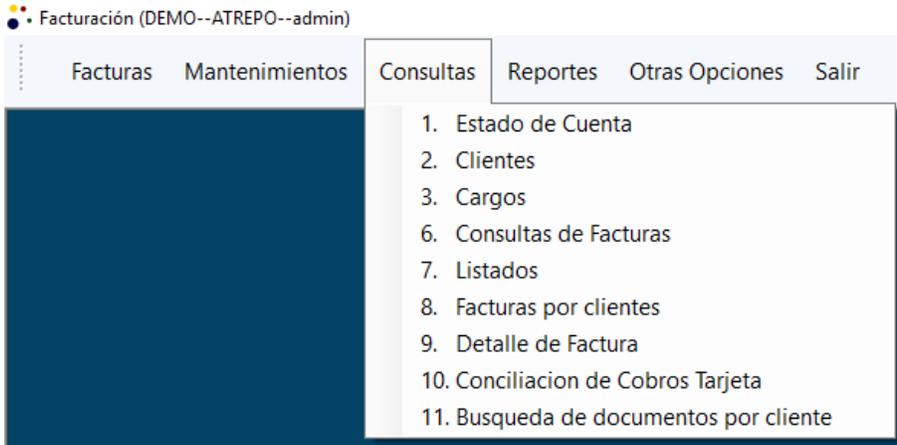
Opciones del formulario.

1. Guardar. Para registrar o modificar un punto de venta.
2. Eliminar. Para borrar un punto de venta del formulario. Solo se podrá utilizar esta opción si no ha sido utilizado en ningún registro de cobro.
3. Código. Para definir el código que tendrá el punto de venta.
4. Descripción. Para definir el nombre que tendrá el punto de venta.

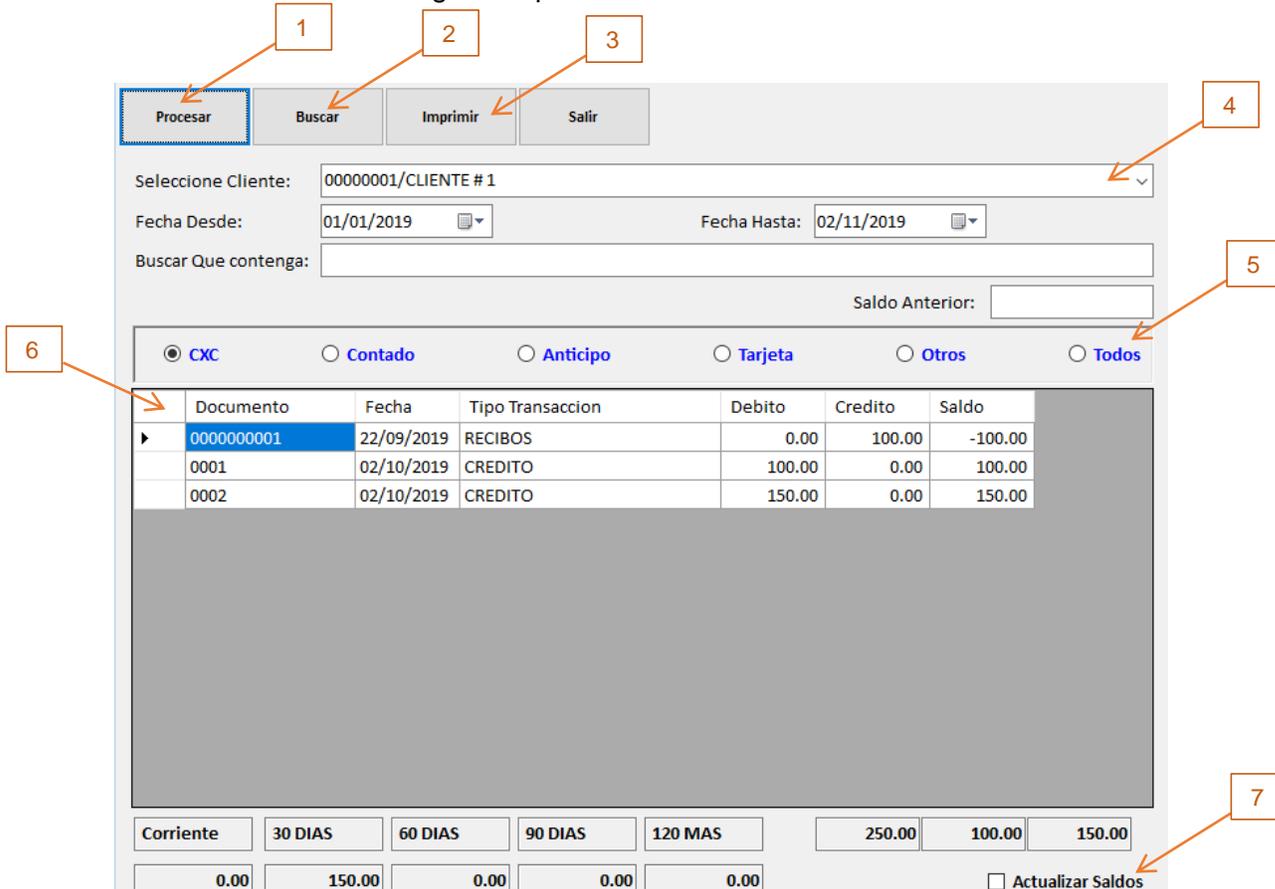
3 Consultas

3.1 Consulta de estado de cuenta

Este formulario se puede consultar el movimiento de documentos de un cliente. Seleccione la opción **1. Estado de cuenta** del menú de consultas del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.



Opciones del formulario.

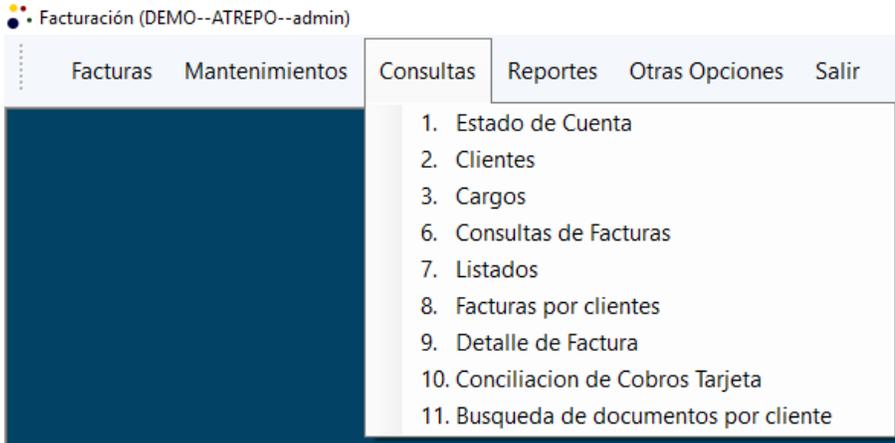
1. Procesar. Esta opción mostrara el movimiento del cliente que se haya seleccionado y del rango de fecha establecido.
2. Imprimir. Esta opción imprime un formato de la consulta del formulario.
3. Cliente. Debe seleccionar un cliente para poder ejecutar la consulta.
4. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desee consultar.
5. Tipos de transacciones. Se mostrarán los documentos que coincidan con el tipo seleccionado.
6. Detalle del formulario.
 - a. Documento. Numero de documento.
 - b. Fecha. Indica la fecha del documento.
 - c. Tipo Transacción. Indica el tipo que se utilizó en el documento.
 - d. Valor debito del documento.
 - e. Valor crédito del documento.
 - f. Saldo del documento
7. Actualizar Saldos. Esta opción se utiliza para actualizar el saldo de los documentos. Debe seleccionar la fecha del documento que desee revisar el saldo y hacer clic en el botón procesar.

Formato de reporte que se genera con la opción 2. Imprimir.

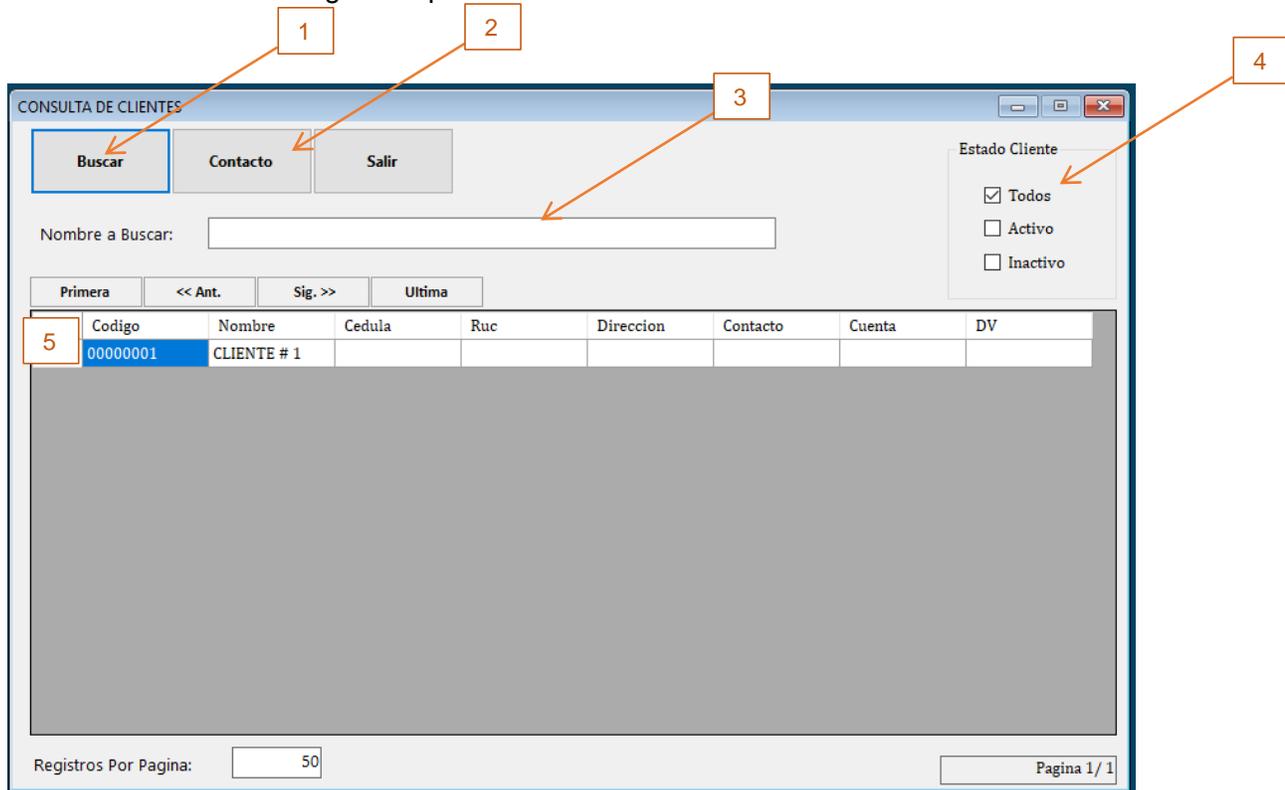
DEMO							
Estado de Cuenta							
Desde: 01/01/2019			Hasta: 07/11/2019				
Fecha: 11/07/2019					Pagina: 1		
Cliente: 00000001 - CLIENTE # 1							
Documento	Fecha	Tipo			Debito	Credito	Saldo
0000000001	22/09/2019	RECIBOS			0.00	100.00	-100.00
0001	02/10/2019	CREDITO			100.00	0.00	100.00
0002	02/10/2019	CREDITO			150.00	0.00	150.00
CORRIENTE	30 DIAS	60 DIAS	90 DIAS	120 DIAS	250.00	100.00	150.00
0.00	150.00	0.00	0.00	0.00			

3.2 Consulta de clientes

Este formulario se puede consultar los clientes disponibles en sistema. Seleccione la opción **2. Clientes** del menú de consultas del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.



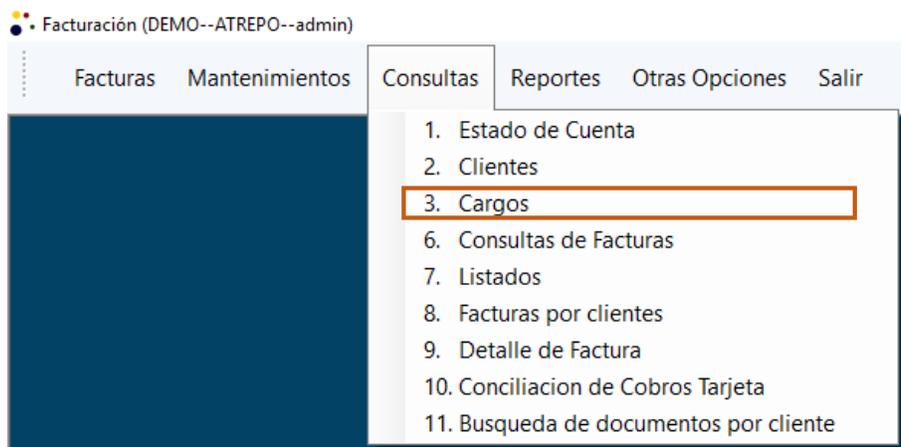
Opciones del formulario.

1. Buscar. Opción para ejecutar la consulta.
2. Contacto. Opción para buscar por el nombre de contacto del cliente.

3. Nombre a buscar. Para escribir el nombre que se desee buscar. Si se deja en blanco se mostrarán todos los clientes.
4. Estado cliente. Para filtrar por estado de cliente.
5. Detalle del formulario.
 - a. Código. Codificación del cliente.
 - b. Nombre asignado al cliente.
 - c. Cedula del cliente.
 - d. Ruc del cliente.
 - e. Dirección del cliente
 - f. Contacto del cliente.
 - g. Cuenta contable del cliente
 - h. DV del cliente.

3.3 Consulta de cargos

Este formulario se puede consultar los cargos de facturación disponibles en sistema. Seleccione la opción **3. Cargos** del menú de consultas del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

CONSULTAS DE OTROS CARGOS

Buscar Imprimir Salir

Cargo a Buscar:

Estado

Todos

Activo

Inactivo

Listado de Cargo

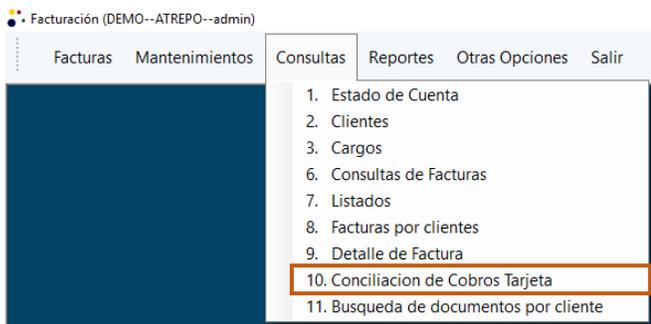
ID	Descripción	Cuenta	CuentaComision	CuentaNeto	CuentaITBM	ITBMS
01	CARGO 1					0.00

Opciones del formulario.

1. Buscar. Ejecuta la consulta.
2. Imprimir. Genera un formato de reporte.
3. Cargo a buscar. Para indicar una descripción que desee buscar.
4. Para seleccionar el estado del cargo que se desea buscar.
5. Detalle del formulario.
 - a. Id. Código del cargo.
 - b. Descripción. Nombre asignado al cargo.
 - c. Cuenta. Cuenta contable del cargo.
 - d. Cuenta comisión.
 - e. Cuenta neta.
 - f. Cuenta itbms
 - g. Itbms. Determina si el cargo tiene preestablecido un porcentaje de impuesto.

3.4 Detalle de facturas

Este formulario se puede consultar un documento fiscal y revisar todo lo que contiene. Seleccione la opción **9. Detalle de factura** del menú de consultas del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Detalle De Factura

Tipo: **FACTURA** # Doc. 0001 Fecha: 02/10/2010 Vendedor: # Preimpreso: 0001

Hecha Por: 01 / AGENTE # 1 Impresa Por: 01 / AGENTE # 1 Agente Externo:

Cliente: 00000001/CLIENTE # 1 Referencia:

Detalle

Codigo	L/A	Descripcion	Valor	Tarifa	PA	Otros Impuestos	ITBMS	Comision	FEE	Extra FEE
01		VENTA 01	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

100.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00

Forma de Pago

Forma_de_Pago	Valor
01 / CREDITO	100.00

100.00

Aplicaciones

Documento	Tipo	Nombre	Fecha	Valor
-----------	------	--------	-------	-------

0.00

Detalle Costo

Referencia	Proveedor	Servicio	Operador	Costo	Utilidad
REF001	00000001/PROVEEDOR #1	001/SERVICIO 1		80	20
REF001	00000002/PROVEEDOR #2	001/SERVICIO 1		120	30

200.00 50.00

Ver Pagos Ver Comentarios No Hay Cargo Bancario

Totales

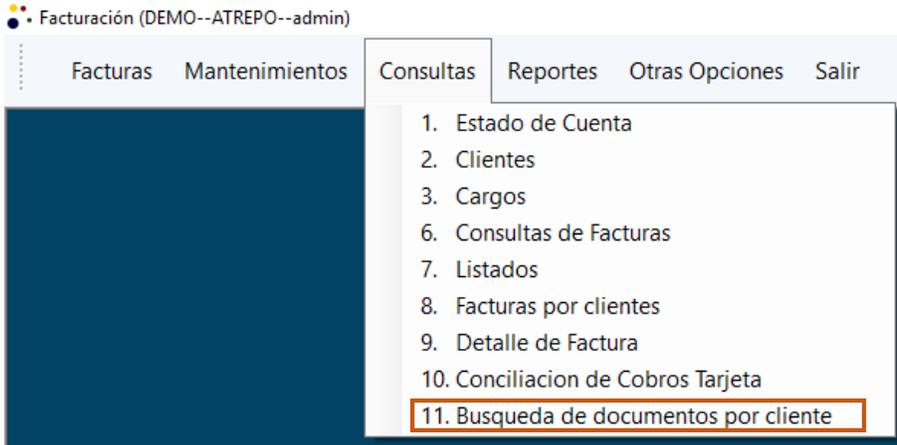
Ventas:	100.00	Total Facturado:	100.00
Costos:	50.00	Costos:	200.00
Cargo Bancario:	0.00	Cargo Bancario:	0.00
Ingresos:	50.00 50.0%	Ingresos:	-100.00 -100.00

Opciones del formulario

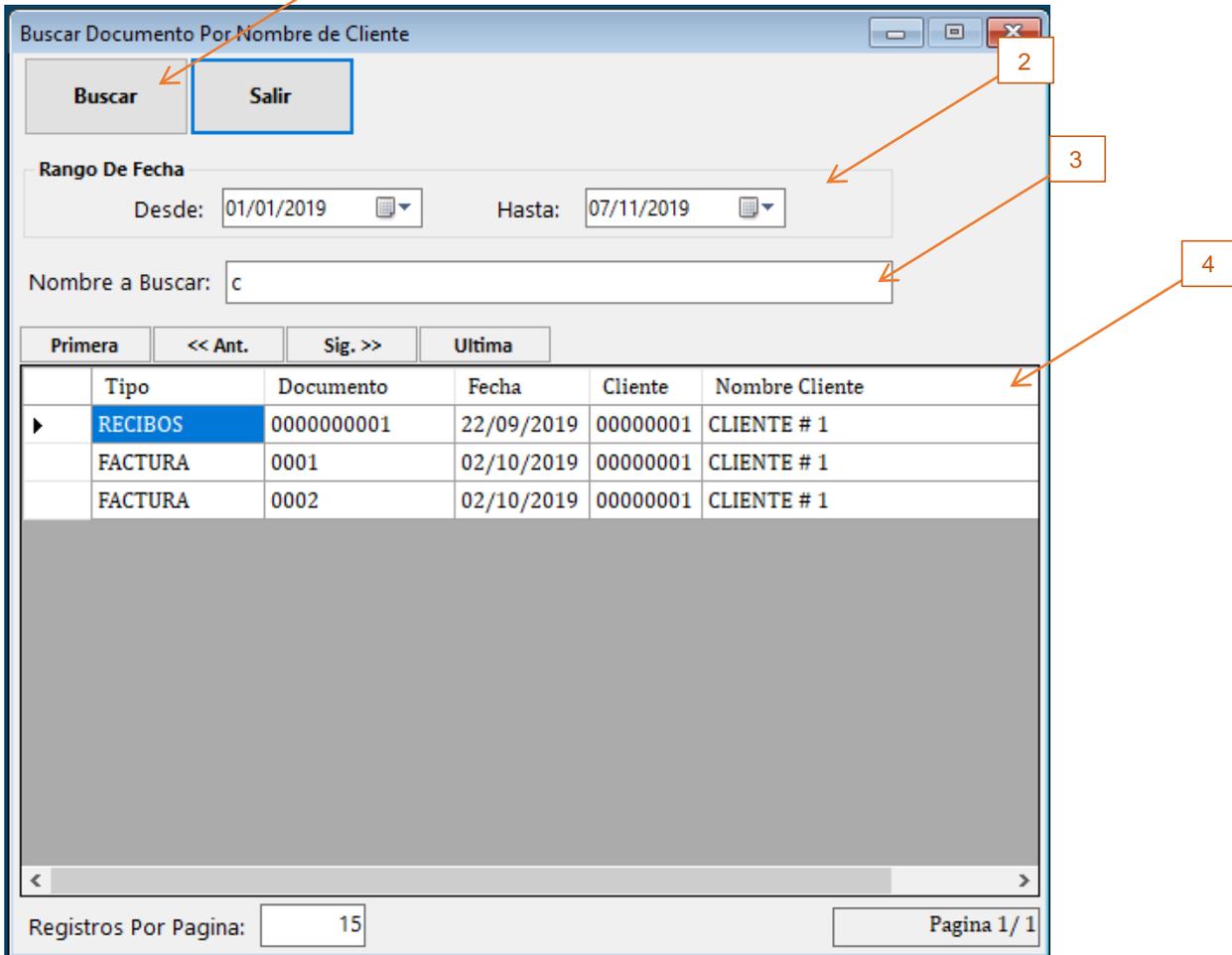
1. Seleccione el tipo de documento que desea consultar.
2. Documento. Escriba el número de documento que desee consultar y presione la tecla ENTER.
3. Encabezado del documento.
4. Detalle del documento.
5. Forma de pago del documento.
6. Aplicaciones realizadas al documento.
7. Desglosé de costo del documento.
8. Para ver lo pagos que se les han hecho a los proveedores.
9. Para revisar los comentarios del documento.
10. Totales del documento.

3.5 Consulta de documentos por clientes

Este formulario se puede consultar un documento fiscal y revisar todo lo que contiene. Seleccione la opción del menú de **11. Búsqueda de documentos por cliente** del menú de consultas del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.



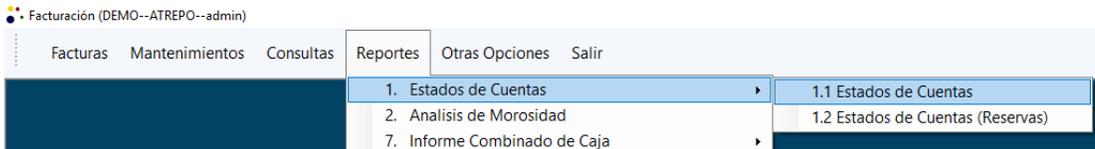
Opciones del formulario.

1. Buscar. Ejecuta la consulta.
2. Rango de fecha. Para determinar el rango de fecha que desee revisar.
3. Nombre a buscar. Escriba el nombre o parte del nombre del cliente que desee consultar.
4. Opciones de navegación de la consulta.
5. Se muestra el resultado de la búsqueda.

4 Reportes

4.1 Reporte de estados de cuenta

Este reporte se podrá revisar los estados de cuenta de los clientes y de los diferentes tipos de transacciones del sistema. Seleccione la opción **1.1 Estados de cuentas** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

The screenshot displays the 'ESTADOS DE CUENTA DE CLIENTES' form. At the top, there are three buttons: 'Procesar' (with a red '1' next to it), 'Cancelar', and 'Salir'. Below these are several input fields and checkboxes. The 'Cliente Desde' and 'Cliente Hasta' fields are highlighted with a red box and a red '2'. The 'Fecha Desde' field is set to '22/09/2019' and 'Fecha Hasta' is set to '07/11/2019', with a red '3' next to the latter. The 'Tipo de Transaccion' section has radio buttons for 'CXC', 'Contado', 'Tarjeta', 'Anticipo', and 'Otros', with 'CXC' selected and a red '4' next to the 'Otros' option. The 'Opcion' section has radio buttons for 'Mensual' (selected) and 'Diaria', with a red '5' next to it. The 'Opcion de Informe' section has radio buttons for 'Movimientos de Mes' (selected), 'Documentos Pendientes', 'Rango de Fecha', and 'Documentos Pen. Por Fecha', with a red '6' next to it. The 'Mostrar en Detalle' section has radio buttons for 'Primera Linea' (selected), 'ITEMS', 'Referencia', 'Comentario', 'ITEMS & Pimera Linea', 'ITEM & Pimera Linea', 'Detalle', and 'Orden de compra'. At the bottom, there are fields for 'Cedula', 'Area', and 'Tipo Cliente', along with checkboxes for 'Agrupar Por Cedula', 'Solo Debitos', and 'Mostrar nombre'.

Opciones del formulario. Se detallará la forma básica de generar el reporte de estados de cuentas.

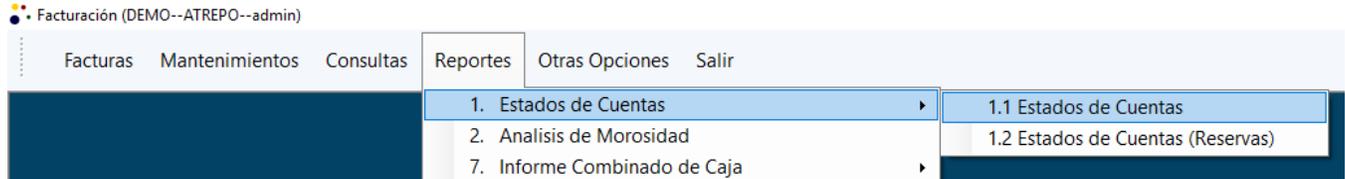
1. Procesar. Generar el reporte.
2. Rango de cliente. Seleccione el rango de cliente para generar el reporte. Si se dejan en blanco el sistema generara el reporte de todos los clientes.
3. Fecha hasta. Indica la fecha de corte del reporte de estado de cuenta.
4. Tipo de transacción. Define los tipos de documentos que se mostraran en el reporte.
5. Opción. Para definir si el reporte se genera mensual o diario.
6. Opciones del informe. Existen 4 formas de generar el reporte de estados de cuenta.
 - a. Movimiento del mes. Mostrar el movimiento del mes de la fecha de corte y un saldo anterior con todo lo que esta antes del mes que se está generando.
 - b. Documentos pendientes. Muestra solo los documentos que tengan saldo pendiente.
 - c. Rango de fecha. Mostrará un movimiento completo del cliente desde el primer documento que se le genero hasta el último generado en base a la fecha de corte.
 - d. Documento pen. Por fecha. Genera el reporte de documento pendientes, esta opción tomara en cuenta la fecha desde y la fecha hasta.

Ejemplo de formato de reporte de estado de cuenta.

Estado de Cuenta					
Documentos Pendientes					
CXC					
Cod. Cliente :		00000001			
Cliente :		CLIENTE # 1			
Dirección :					
Teléfonos :		Fecha de Corte : 07/11/2019			
Documento	Fecha	Detalle	Debito	Credito	Saldo
		SALDO ANTERIOR:			0.00
1	22/09/2019	RECIBOS	0.00	100.00	-100.00
1	02/10/2019	FACTURA - VENTA 01	100.00	0.00	0.00
2	02/10/2019	FACTURA - VENTA 02	150.00	0.00	150.00
SALDO					
CORRIENTE					
30 DIAS					
60 DIAS					
90 DIAS					
120 DIAS O MAS					
150.00			0.00		0.00
0.00			250.00		-100.00
0.00			0.00		0.00

4.2 Reporte de análisis de morosidad

Este reporte se podrá revisar la morosidad de los clientes y de los diferentes tipos de transacciones del sistema. Seleccione la opción **2 Análisis de morosidad** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

A screenshot of a web application window titled 'MOROSIDAD DE CLIENTES'. The window contains a form with various fields and options. At the top left, there are two buttons: 'Procesar' (labeled with a red '1') and 'Salir'. Below these are two dropdown menus for 'Cliente Desde:' (labeled with a red '2') and 'Cliente Hasta:'. To the right of these are three checkboxes: 'Excluir Grupos', 'Rango Fecha', and 'Solo saldo final'. Below the client dropdowns are several more dropdown menus: 'Grupo Desde:', 'Grupo Hasta:', 'Codigo Global:', 'Tipo Cliente:', 'Cuenta:', 'Sucursal:', 'Agente:', 'Vendedor:', and 'Area:'. Below these are two date pickers for 'Rango de Fecha': 'Desde:' (02/10/2019) and 'Hasta:' (07/11/2019, labeled with a red '3'). To the right of the date pickers is a section for 'Tipo de Transaccion' (labeled with a red '4') with radio buttons for 'CXC', 'Contado', 'Tarjeta', 'Anticipo', and 'Otros'. Below the date pickers are two sections: 'Opcion de Morosidad' (labeled with a red '5') with radio buttons for 'Mensual' and 'Diaria', and 'Opcion de Informe' with a radio button for 'Documentos Pendientes'. Below the 'Opcion de Morosidad' section is a text input for 'Cedula:' and a checkbox for 'Agrupar Por Cedula'. Below the 'Opcion de Informe' section is a section for 'Tipo del Informe' (labeled with a red '6') with radio buttons for 'Resumido' and 'Detallado'. To the right of the 'Tipo del Informe' section is a section for 'Agrupar Por' with checkboxes for 'Codigo Global', 'Tipo Cliente', 'Tipo Cliente y Codigo Global', and 'Agrupar por cuenta'. To the right of the 'Agrupar Por' section is a section for 'Otras Opciones' with checkboxes for 'Un Detalle', 'Solo Negativos', 'Orden Nombre', 'Quitar Cero', 'Quitar Negativos', 'Linea Comentario', 'Detalle Factura', 'Agrupar Por Orden', 'Agente Documento', and 'APC'. At the bottom right is a section for 'Seleccione Morosidad' with checkboxes for 'Corriente', '30', '60', '90', and '120 ó Mas'.

Opciones del formulario. Se detallará la forma básica de generar el reporte de análisis de morosidad.

1. Procesar. Generar el reporte.
2. Rango de cliente. Seleccione el rango de cliente para generar el reporte. Si se dejan en blanco el sistema generara el reporte de todos los clientes.
3. Fecha hasta. Indica la fecha de corte del reporte de análisis de morosidad.

4. Tipo de transacción. Define los tipos de documentos que se mostraran en el reporte.
5. Opción. Para definir si el reporte se genera mensual o diario.
6. Tipo de informe. Se podrá generar el reporte en formato detallado o resumido.

Ejemplo de formato de reporte de análisis de morosidad resumido.

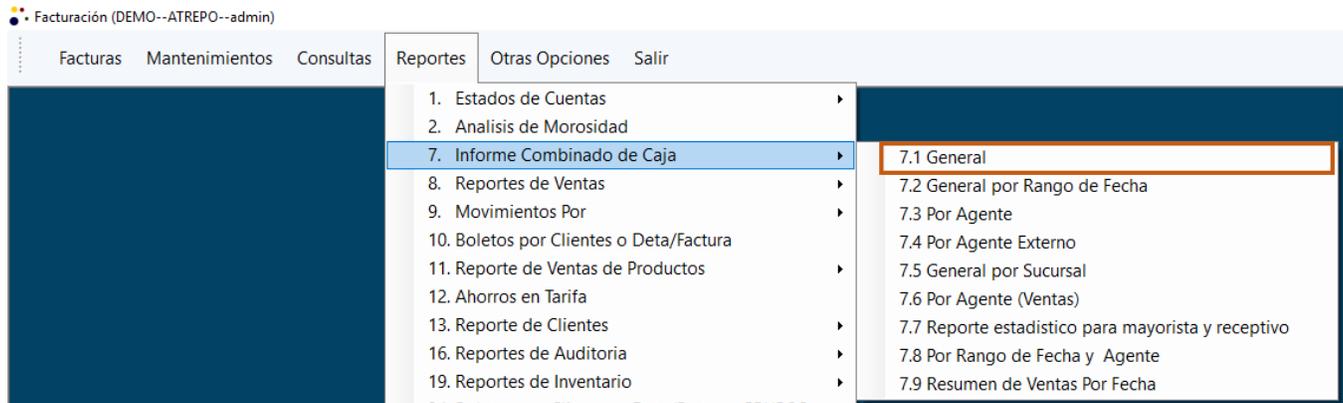
DEMO									
MOROSIDAD POR CLIENTES - RESUMIDO									
FECHA CORTE 07/11/2019									
(CXC)									
Cliente	Telefonos	saldo	Corriente	30 Dias	60 Dias	90 Dias	120 Dias		
00000001	CLIENTE # 1	-	150.00	0.00	250.00	-100.00	0.00	0.00	
TOTAL GENERAL:			150.00	0.00	250.00	-100.00	0.00	0.00	

Ejemplo de formato de reporte de análisis de morosidad detallado.

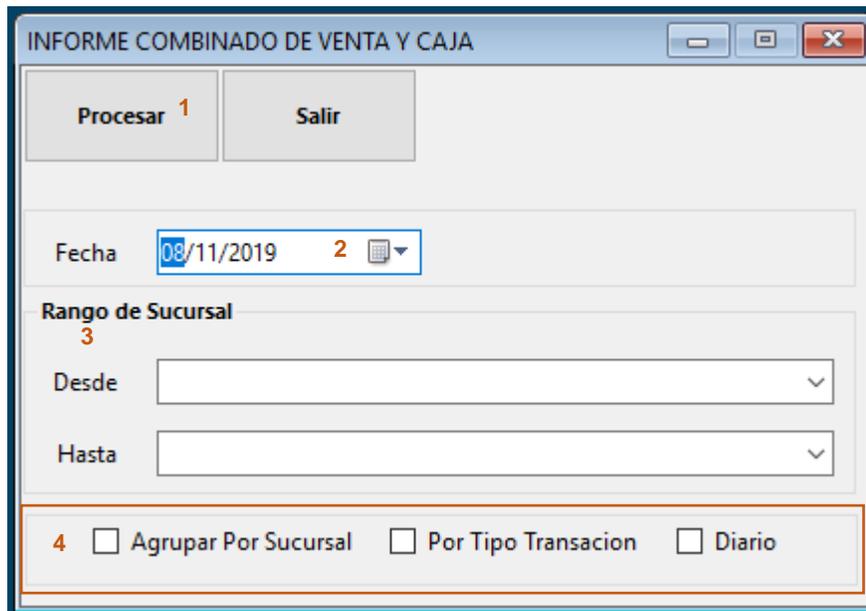
DEMO									
MOROSIDAD POR CLIENTES - DETALLADO									
(CXC)									
FECHA CORTE 07/11/2019									
		Fecha	Agente	saldo	corriente	30 Dias	60 Dias	90 Dias	120 Dias
00000001	CLIENTE # 1								
0000000001	cobros	22/09/2019	01	-100.00	0.00	0.00	-100.00	0.00	0.00
0001	CREDITO	02/10/2019	01	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00
0002	CREDITO	02/10/2019	01	150.00	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CLIENTE 00000001				150.00	0.00	250.00	-100.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL:				150.00	0.00	250.00	-100.00	0.00	0.00

4.3 Reporte informe combinado caja (General)

Seleccione la opción **7.1 General** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

The image shows a screenshot of a web application window titled 'INFORME COMBINADO DE VENTA Y CAJA'. The window contains several fields and buttons. At the top left, there are two buttons: 'Procesar' with a red '1' next to it, and 'Salir'. Below these is a 'Fecha' field with the value '08/11/2019' and a red '2' next to it, along with a calendar icon. Underneath is a section titled 'Rango de Sucursal' with a red '3' next to it, containing two dropdown menus labeled 'Desde' and 'Hasta'. At the bottom, there is a section with a red '4' next to it, containing three checkboxes: 'Agrupar Por Sucursal', 'Por Tipo Transacion', and 'Diario'. The entire form area is enclosed in a blue border.

Opciones del formulario.

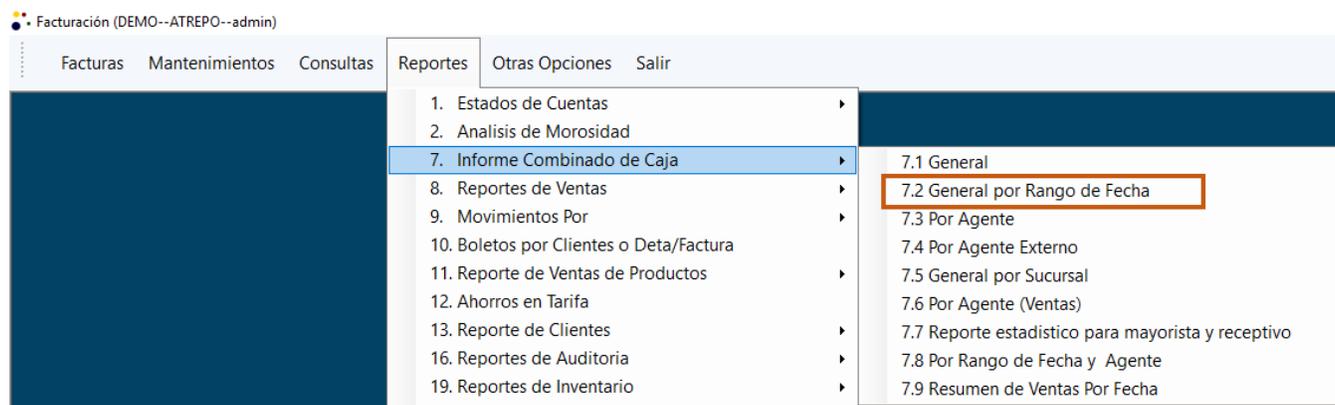
1. Procesar. Generar el reporte.
2. Fecha. Opción para seleccionar el día que se desea ver.
3. Rango de sucursal. Para seleccionar un rango de sucursal. Si se deja en blanco esta opción se generará el reporte con todas las sucursales registradas.
4. Opciones del reporte. Estas opciones son diferentes formatos en los que se genera el reporte. Se recomienda explorar todas las opciones.

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte.

DEMO																		
INFORME DE CAJA																		
Desde 02/10/2019 Hasta 02/10/2019																		
Fecha: 11/08/2019																	Pagina: 1	
TIPO DOCUMENTO	CLIENTE	VENTAS						DETALLE				INGRESOS						
Pasajero	Boleto	Ag	Contado	CXC	Tarjeta	Anticipo	Otros	Tarifa	Otros	ITBMS Boleto	Tax Otros	Comision Boleto	Comision Emision	Comision Varias	Diferencia Tarifa	Cobros	Otros Cobros	Deposito
02/10/2019																		
Ventas																		
Fac. 0001	1-CLIENTE # 1	01	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00									0.00	0.00	0.00
VENTA 01	01							0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00			
Fac. 0002	1-CLIENTE # 1	01	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00									0.00	0.00	0.00
VENTA 02	01							0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
			Contado	CXC	Tarjeta	Anticipo	Otros	Tarifa	Otros	ITBMS Boleto	Tax Otros	Comision Boleto	Comision Emision	Comision Varias	Diferencia Tarifa	Cobros	Otros Cobros	Deposito
Total del Dia :			0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Dia Anterior :			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acumulado Quincenal :			0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acumulado Mensual :			0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00

4.4 Reporte informe combinado caja (General por rango de fecha)

Seleccione la opción **7.2 General por rango de fecha** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

INFORME COMBINADO DE VENTA Y CAJA RANGO DE FECHA

Procesar ¹ Salir

² Fecha Inicial: 01/10/2019 Fecha Final: 30/10/2019

Sucursal Desde:

³ Sucursal Hasta:

Opciones del formulario.

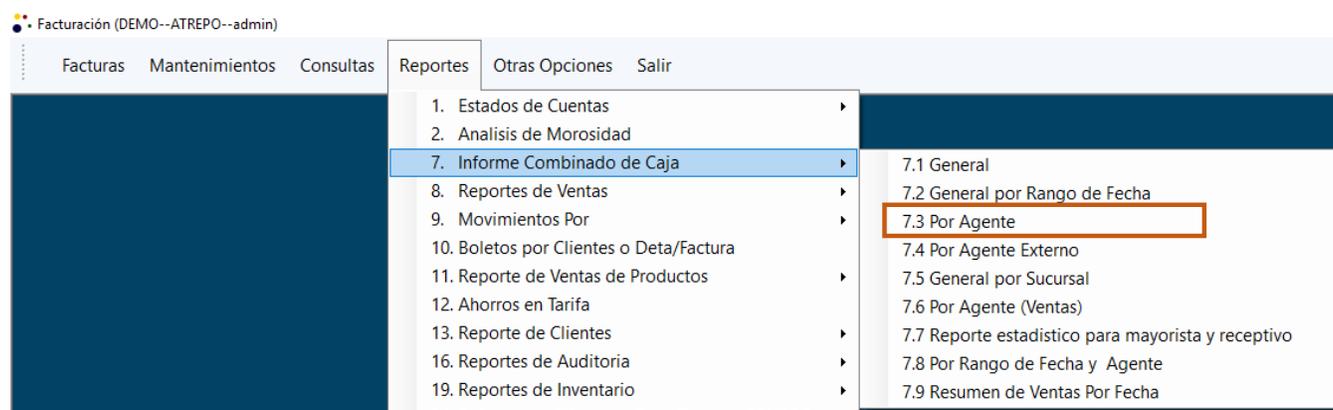
1. Procesar. Opción para generar el reporte.
2. Rango de Fecha. Opción para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. Rango de sucursal. Para seleccionar un rango de sucursal. Si se deja en blanco esta opción se generará el reporte con todas las sucursales registradas.

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte.

DEMO																			
INFORME DE CAJA																			
Desde 01/10/2019 Hasta 30/10/2019																			
Fecha: 11/08/2019										Pagina: 1									
TIPO	DOCUMENTO	CLIENTE	VENTAS					DETALLE					INGRESOS						
	Pasajero	Boleto	Ag	Contado	CXC	Tarjeta	Anticipo	Otros	Tarifa	Otros	ITBMS Boleto	Tax Otros	Comision Boleto	Comision Emision	Comision Varias	Diferencia Tarifa	Cobros	Otros Cobros	Deposito
01	SUCURSAL # 1																		
02/10/2019																			
Ventas																			
Fac 0001	00000001-CLIENTE # 1		01	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VENTA 01	01								0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fac 0002	00000001-CLIENTE # 1		01	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VENTA 02	01								0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL SUCURSAL # 1				0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Rango :				0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Dia Anterior :				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acumulado Quincenal :				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acumulado Mensual :				0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00

4.5 Reporte informe combinado caja (Por agente)

Seleccione la opción **7.3 Por Agente** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Informe de caja general por agente

Procesar¹ Salir

Fecha: 18/11/2019 2 Desglozado Impreso Por

Sucursales 3		
Sucursal	Nombre	*
***	SUCURSAL NO DEFINIDA	<input type="checkbox"/>
01	SUCURSAL # 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionar Todos

Agentes 4		
Agente	Nombre	*
01	AGENTE # 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionar Todos

Opciones del formulario.

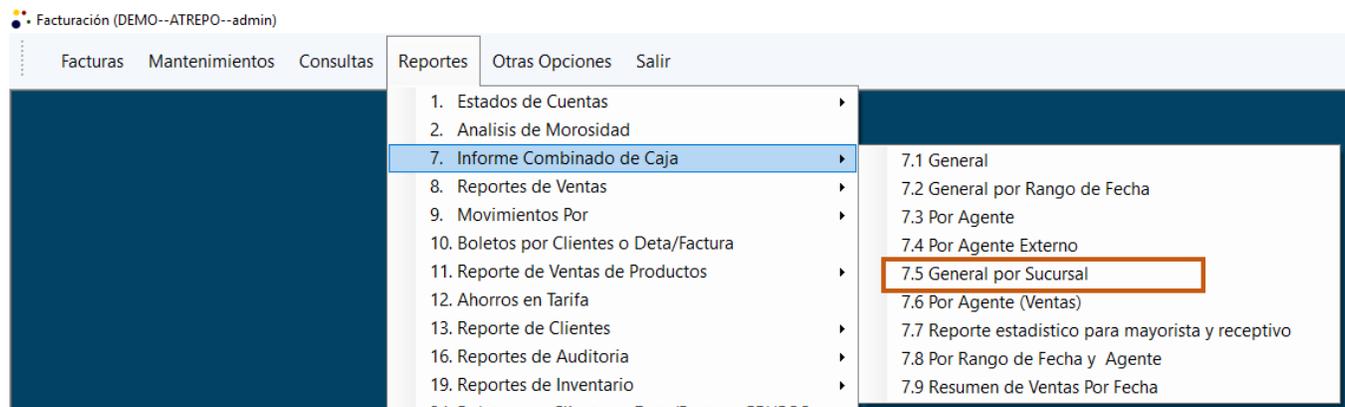
1. **Procesar.** Genera el reporte de informe de caja por agente.
2. **Fecha.** Opción para seleccionar la fecha que desea generar.
3. **Selección de sucursal.** Para seleccionar las sucursales que desea ver en el reporte.
4. **Agentes.** Para seleccionar el o los agentes que desea ver en el reporte.

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte.

INFORME DE CAJA AGENTE Desde 02/10/2019 Hasta 02/10/2019																
TIPO DOCUMENTO	CLIENTE	VENTAS					DETALLE				INGRESOS					
Pasajero	Boleto	Contado	CXC	Tarjeta	Anticipo	Otros	Tarifa	Otros	ITBMS Boleto	Tax Otros	Comision Boleto	Comision Emision	Comision Varias	Diferencia Tarifa	Cobros	Otros Cobros
01 SUCURSAL # 1																
02/10/2019																
01-AGENTE # 1																
Ventas																
Fac 0001 VENTA 01	00000001-CLIENTE # 1 01	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fac 0002 VENTA 02	00000001-CLIENTE # 1 01	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	01-AGENTE # 1	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	SUCURSAL # 1	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Contado	CXC	Tarjeta	Anticipo	Otros	Tarifa	Otros	ITBMS Boleto	Tax Otros	Comision Boleto	Comision Emision	Comision Varias	Diferencia Tarifa	Cobros	Otros Cobros
Total del Dia :		0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Dia Anterior :		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acumulado Quincenal :		0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00
Acumulado Mensual :		0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00

4.6 Reporte informe combinado caja (General por sucursal)

Seleccione la opción **7.5 General por sucursal** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

INFORME COMBINADO DE VENTA Y CAJA SUCURSAL

Procesar 1 Salir

Rango de fecha
 2 Desde: 18/11/2019 Hasta: 18/11/2019

3 Listado de sucursales

Sucursal	Nombre	Selección
01	SUCURSAL # 1	<input type="checkbox"/>

Seleccionar todas

Agrupar Por Sucursal Por Tipo Transacion

Opciones del formulario.

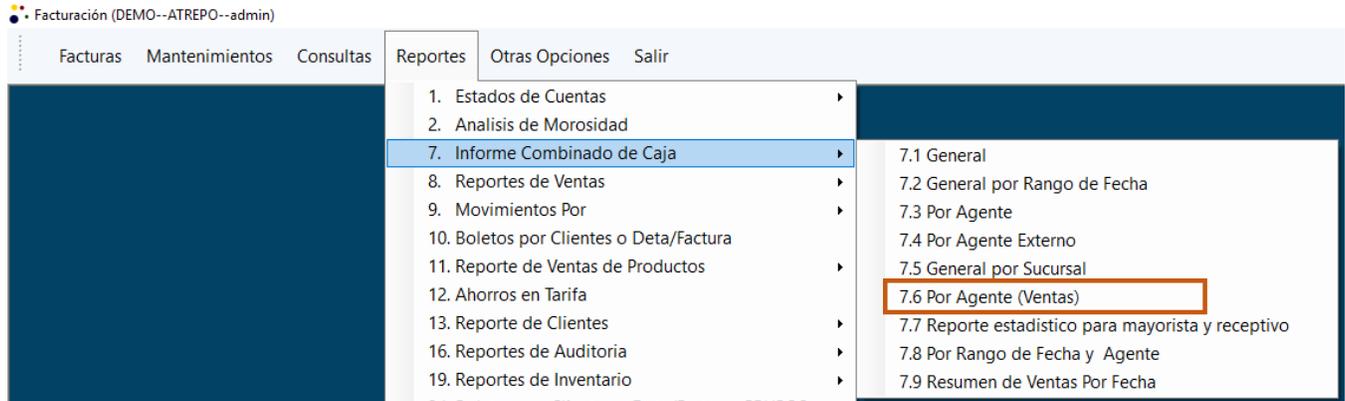
1. **Procesar.** Genera el reporte de informe de caja (General por sucursal).
2. **Rango de fecha.** Opción para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. **Selección de sucursal.** Para seleccionar las sucursales que desea ver en el reporte.

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte.

DEMO																			
INFORME DE CAJA																			
DESDE: 02/10/2019 HASTA: 02/10/2019																			
Fecha	Documento	Cliente	VENTAS					DETALLE DE FACTURA					COBROS					Deposito	
			Contado	CXC	Tarjeta	Otros	Anticipo	Tarifa	Otros	ITBMS	Tax Otros	Efectivo	Cheque	Tarjeta	ACH	Otros			
01 - SUCURSAL # 1																			
02/10/2019	1	1-CUENTE # 1	Fac	01	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02/10/2019	2	1-CUENTE # 1	Fac	01	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Sucursal No. 01:					0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Generat					0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

4.7 Reporte de ventas por agente

Seleccione la opción **7.6 Por Agente (Ventas)** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Opciones del formulario.

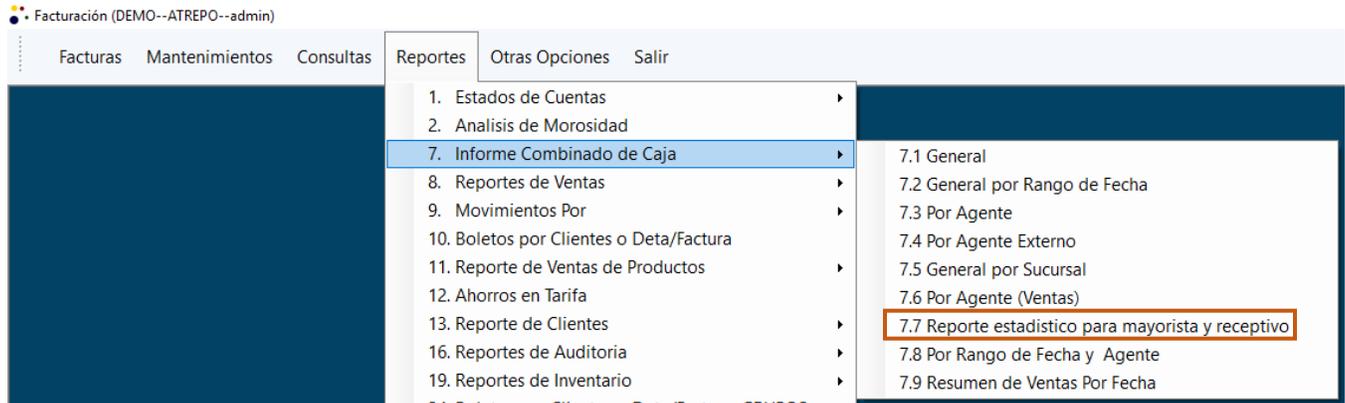
1. **Procesar.** Genera el reporte de ventas por agente. El reporte se generará en formato de Excel.
2. **Rango de fecha.** Opción para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. **Rango de agente.** Opción para seleccionar el rango de agentes que desea ver. Si las opciones se dejan en blanco el sistema generar el reporte con todos los agentes.

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Factura	Fecha	Boleto	Pasajero	Agente	Cliente	Total Facturado	Costo	Tarifa	comision emision	Comisiones Varias	Paquetes	Utilidad	Comision Boleto	Costo Boleto	Total Costo
2	Fac-0001	02/10/2019	1	VENTA 01	01/AGENTE # 1	CLIENTE # 1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Fac-0001	02/10/2019	TOTALES DE FACTURAS		01/AGENTE # 1	CLIENTE # 1	100	200	0	0	0	0	-200	0	0	0
4	Fac-0002	02/10/2019	1	VENTA 02	01/AGENTE # 1	CLIENTE # 1	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Fac-0002	02/10/2019	TOTALES DE FACTURAS		01/AGENTE # 1	CLIENTE # 1	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6																

4.8 Reporte de estadístico para mayoristas y receptivo

Seleccione la opción **7.7 Reporte de estadístico para mayoristas y receptivo** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Mayorista / Receptivo

Procesar 1 Salir

Rango de Fecha

Desde 18/11/2019 Hasta 18/11/2019

Listado de sucursal

Sucursal	Nombre	Seleccion
01	SUCURSAL # 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Listado Agentes

Agente	Nombre	Seleccion
01	AGENTE # 1	<input type="checkbox"/>

Opciones

Todas Sursuales Por Sucursal Exportar Archivo Todos Agentes

Buscar ->

Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Genera el reporte.
2. **Rango de fecha.** Opción para seleccionar el rango de fecha que desea generar.

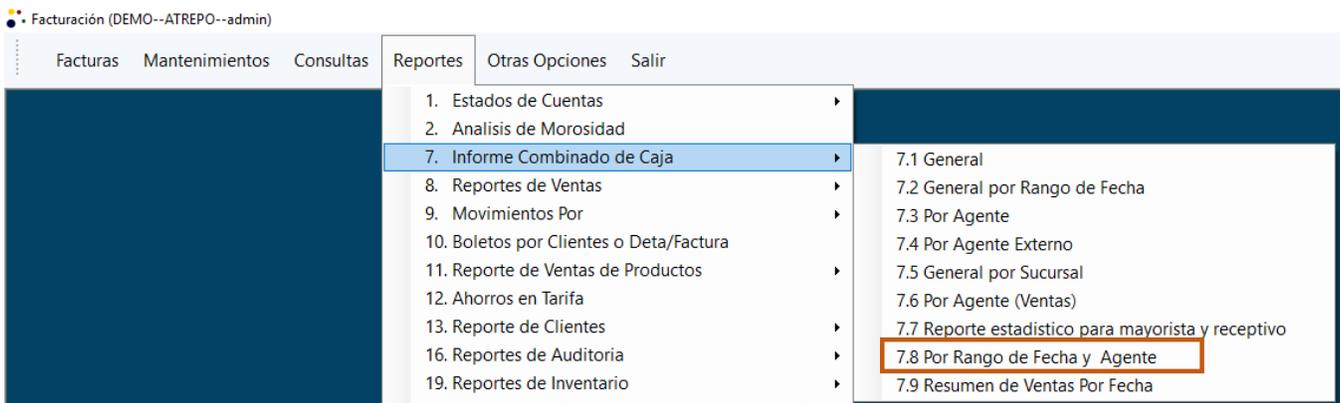
3. **Listado de sucursal.** Opción para seleccionar las sucursales que se desean ver en el reporte.
4. **Listado de agentes.** Opción para seleccionar los agentes que se desean ver en el reporte.

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte.

REPORTE ESTADISTICO PARA MAYORISTA Y RECEPTIVO Desde 01/10/2019 Hasta 02/10/2019						
Tipo Documento	Fecha	Cliente	Cargo	Facturado	Costo	Utilidad Proveedor
01 SUCURSAL # 1						
01 AGENTE # 1						
Fac 0001	02/10/2019	00000001-CLIENTE # 1	CREDITO			
				0.00	0.00	0.00
			01-CARGO 1	100.00	100.00	0.00
					80.00	20.00
					120.00	30.00
						00000001-PROVEEDOR #1
						00000002-PROVEEDOR #2
			TOTAL DEL DOCUMENTO 0001	100.00	300.00	50.00
Fac 0002	02/10/2019	00000001-CLIENTE # 1	CREDITO			
				150.00	150.00	0.00
			01-CARGO 1	150.00	150.00	0.00
			TOTAL DEL DOCUMENTO 0002	150.00	150.00	0.00
			TOTAL DE AGENTE # 1	250.00	450.00	50.00
			TOTAL DE SUCURSAL # 1	250.00	450.00	50.00
			TOTAL DEL RANGO DE FECHA	250.00	450.00	50.00

4.9 Reporte de informe de caja por rango de fecha y agente

Seleccione la opción **7.8 Por rango de fecha y agente** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

INFORME COMBINADO DE VENTA Y CAJA POR AGENTE

1 **Procesar** Salir

Fecha: 2 01/01/2019 Rango de Fecha 19/11/2019

3 Agente: AGENTE # 1

3 Agente Hasta: AGENTE # 1

Opciones del formulario.

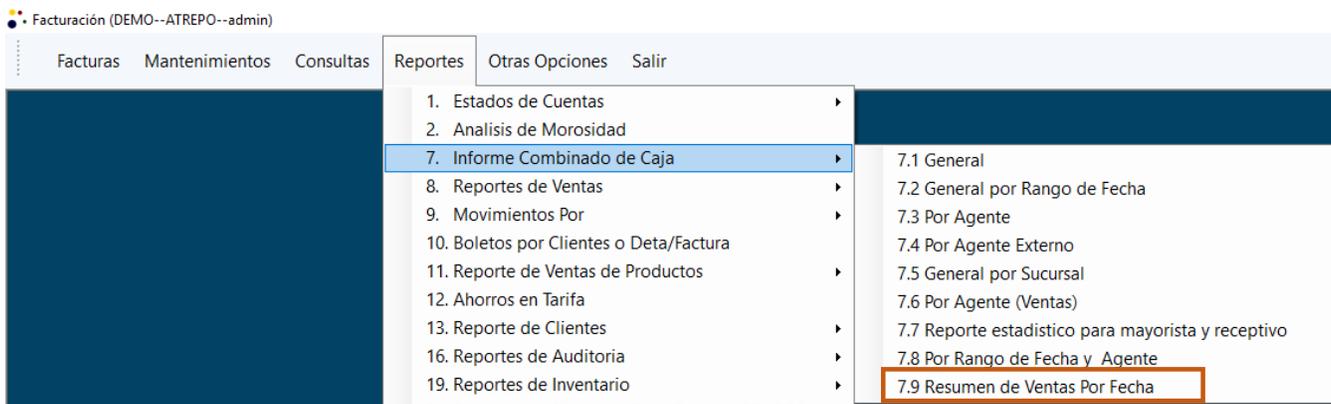
1. **Procesar.** Opción para genera el reporte.
2. **Rango de fecha.** Opción para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. **Rango de agente.** Opción para seleccionar el rango de agentes que desea ver. Si las opciones se dejan en blanco el sistema generar el reporte con todos los agentes.

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte.

DEMO																				
Informe de Caja																				
AL 01/01/2019																				
		VENTAS							DETALLE					INGRESOS						
TIPO	DOCUMENTO	CLIENTE	Boleto	Ag	Contado	CXC	Tarjeta	Anticipo	Otros	Tarifa	Otros	ITBMS Boleto	Tax otros	Comision LA	Comision Boleto	Comision Emision	Comision Varias	Diferencia Tarifa	Otros Cobros	
20190111																				
ADepositos																				
	000000068	ALQUILER			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20190209																				
ADepositos																				
	000000069	ALQUILER			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20190309																				
ADepositos																				
	000000070	ALQUILER			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

4.10 Reporte de resumen de ventas por fecha

Seleccione la opción **7.9 Resumen de ventas por fecha** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

The image shows a window titled 'RESUMEN DE VENTAS'. At the top, there are two buttons: 'Procesar 1' and 'Salir'. Below this is a section for 'Rango de Fecha' with a '2' next to it. It contains two date pickers: 'Desde: 01/01/2019' and 'Hasta: 19/11/2019'. Below that is a section for 'Opciones de Reporte' with a '3' next to it. It contains three radio buttons: 'Mensual', 'Diario', and 'Por Documento' (which is selected). There is also a checkbox for 'Validar desgloce de tarifa'. At the bottom, there are four buttons: 'Primera', '<< Ant.', 'Sig. >>', and 'Ultima'. A large grey rectangular area is present below these buttons, likely for displaying data.

Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Opción para genera el reporte.
2. **Rango de fecha.** Opción para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. **Opciones del reporte.** Cada opción que se muestra en el formulario generar un formato de reporte diferente revise los ejemplos para ver más detalle.

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte opción mensual.

DEMO										
RESUMEN DE VENTAS MENSUAL										
DESDE 01/01/2019 HASTA 19/11/2019										
MES	CUENTAS X COBRAR			CUENTA	TRANSITORIA		VENTAS	TASA	COMISION	LINEA AEREA
	CAJA	DEBITO	CREDITO		DEBITO	CREDITO				
2019										
SEPTIEMBRE	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OCTUBRE	0.00	250.00	0.00	50.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE 2019	100.00	250.00	0.00	50.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL	100.00	250.00	0.00	50.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte opción diario.

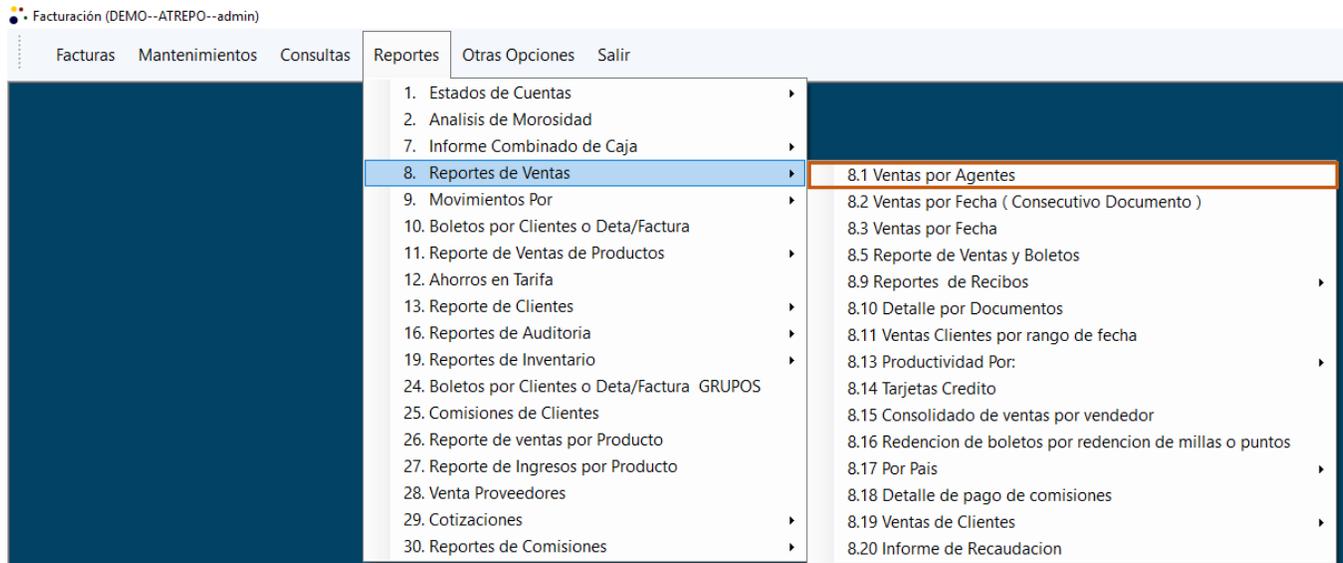
DEMO										
RESUMEN DE VENTAS DIARIO										
DESDE 01/01/2019 HASTA 19/11/2019										
FECHA	CUENTAS X COBRAR			CUENTA	TRANSITORIA		VENTAS	TASA	COMISION	LINEA AEREA
	CAJA	DEBITO	CREDITO		DEBITO	CREDITO				
2019										
SEPTIEMBRE										
22/09/2019	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL SEPTIEMBRE	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OCTUBRE										
02/10/2019	0.00	250.00	0.00	50.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL OCTUBRE	0.00	250.00	0.00	50.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE 2019	100.00	250.00	0.00	50.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL	100.00	250.00	0.00	50.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte opción por documento.

DEMO											
RESUMEN DE VENTAS POR DOCUMENTO											
DESDE 01/01/2019 HASTA 19/11/2019											
TipodocDocumento		CUENTAS X COBRAR			CUENTA	TRANSITORIA		VENTAS	TASA	COMISION	CXCLA
		CAJA	DEBITO	CREDITO		DEBITO	CREDITO				
2019											
SEPTIEMBRE											
RECIBO 0000000001	22/09/2019	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL SEPTIEMBRE		100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OCTUBRE											
FACT 0001	02/10/2019	0.00	100.00	0.00	50.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FACT 0002	02/10/2019	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL OCTUBRE		0.00	250.00	0.00	50.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE 2019		100.00	250.00	0.00	50.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL		100.00	250.00	0.00	50.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

4.11 Reporte de ventas por agente

Seleccione la opción **8.1 Ventas por agente** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled 'VENTAS POR AGENTES'. At the top left are two buttons: 'Procesar 1' and 'Salir'. Below them is a section titled 'Rango de Fecha' with a '2' next to it. It contains two date pickers: 'Desde: 19/11/2019' and 'Hasta: 19/11/2019'. Below that is a section titled 'Rango de Agente' with a '3' next to it. It contains two dropdown menus: 'Desde:' and 'Hasta:'. At the bottom right is a checkbox labeled '4 Acumulado Mensual'.

Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Opción para genera el reporte.
2. **Rango de fecha.** Opción para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. **Rango de agente.** Opción para seleccionar el rango de agentes que desea ver. Si las opciones se dejan en blanco el sistema generar el reporte con todos los agentes.
4. **Acumulado Mensual.** El reporte se generar en formato mensual.

REPORTE DE DOCUMENTOS CONSECUTIVOS

Procesar 1 Salir

Rango de Fecha 2

Desde 01/01/2019 Hasta 19/11/2019

Mostrar 3

Agente Vendedor

Especial

Opciones del formulario.

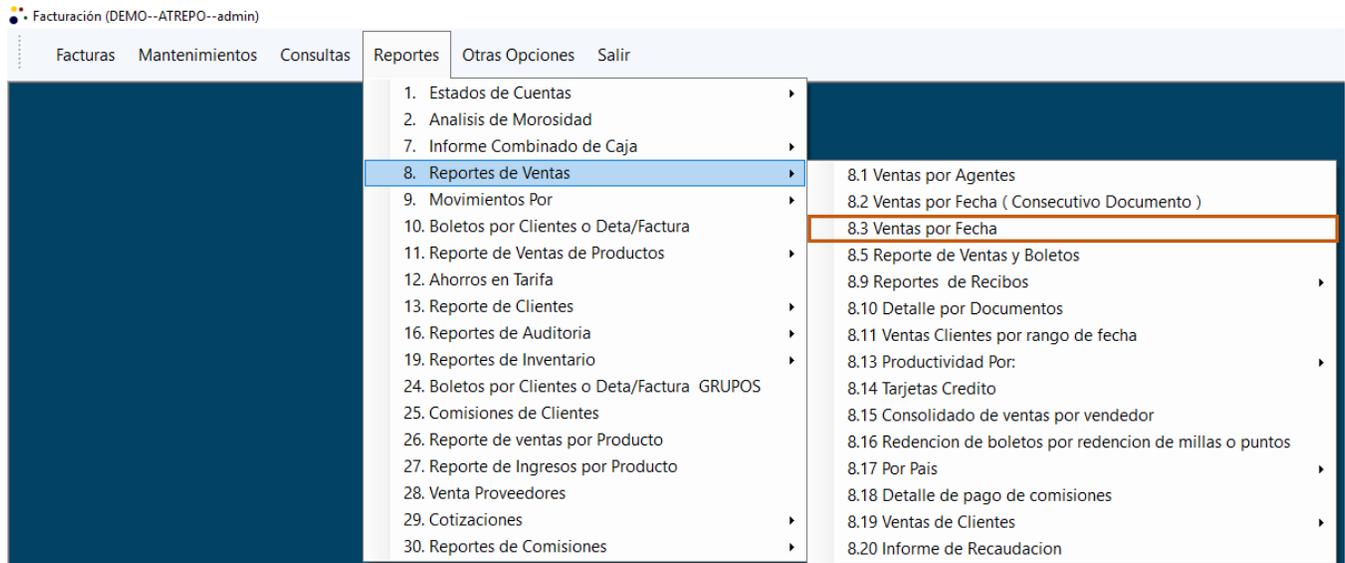
1. **Procesar.** Opción para genera el reporte.
2. **Rango de fecha.** Opción para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. **Mostrar.** Opción para determinar si en el reporte se mostrara el código de agente o el código de vendedor.

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte.

DEMO															
VENTAS POR FECHA															
(DETALLADO)															
DESDE 01/01/2019 HASTA 19/11/2019															
Tipo	Documento	Fecha	Ciente	Agente	CXC	Tarjeta	Contado	Anticipo	Otros	SubTotal	ITBMS	Total	Costo	Utilidad	%
FAC	0001	02/10/2019	CLIENTE # 1	AGENTE	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00	300.00	-200.00	-200.00
FAC	0002	02/10/2019	CLIENTE # 1	AGENTE	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	0.00	150.00	150.00	0.00	0.00
				Total General	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	250.00	450.00	-200.00	

4.13 Reporte de ventas por fecha (Consecutivo)

Seleccione la opción **8.3 Ventas por fecha** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'FACTURACION POR FECHA' form with the following elements:

- Buttons: **Procesar 1**, **Salir**
- Date selection: **Fecha Desde:** 01/01/2019, **Fecha Hasta:** 19/11/2019 (highlighted with orange border)
- Checkboxes: **Detallado 3**, **Solo Documentos Anulados 4**, **Solo Documentos Reversados 5**, **Especial**
- Section: **Opciones Para Ordenar El Reporte 6**
 - Listado: Fecha, Documento, TipoDocumento, Cliente
 - Ordenar: (empty box)
 - Navigation: >>>, <<<

Opciones del formulario.

- 4. Procesar.** Opción para genera el reporte.
- 5. Rango de fecha.** Opción para seleccionar el rango de fecha que desea generar.

6. **Detallado.** Opción para generar el reporte en formato detallado de lo contrario se ejecutará resumido.
7. **Solo documentos anulados.** Solo muestra documentos anulados.
8. **Solo documentos reversados.** Solo muestra los documentos que han sido reversados.
9. **Opciones para ordenar el reporte.**

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte.

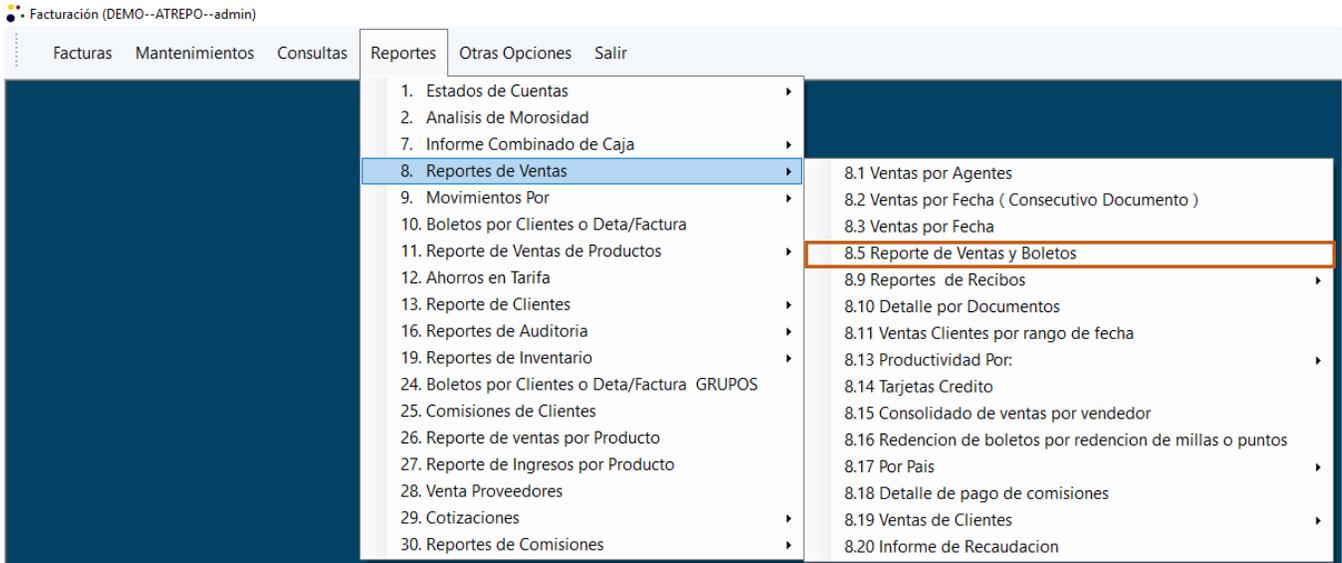
DEMO VENTAS POR FECHA DESDE 01/01/2019 HASTA 19/11/2019											
	CXC	Tarjeta	Contado	Anticipo	Otros	Total	Ventas Grabadas	Ventas Exentas	Total Ventas	ITBMS	Total
02/10/2019	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	250.00	250.00	0.00	250.00
Total General	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	250.00	250.00	0.00	250.00

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte detallado.

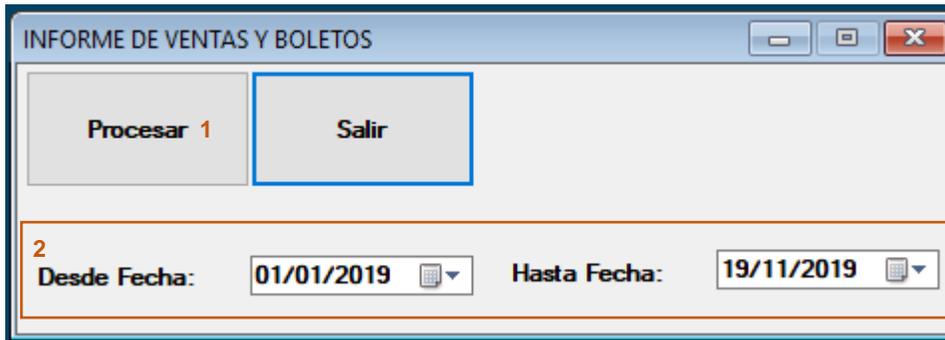
DEMO VENTAS POR FECHA (DETALLADO) DESDE 01/01/2019 HASTA 19/11/2019														
Tipo	Documento	Fecha	Cliente	Agente	CXC	Tarjeta	Contado	Anticipo	Otros	SubTotal	ITBMS	Total	Costo	Utilidad %
FAC	0001	02/10/2019	CLIENTE # 1	AGENTE	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00	300.00	-200.00 -200.00
FAC	0002	02/10/2019	CLIENTE # 1	AGENTE	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	0.00	150.00	150.00	0.00 0.00
Total General					250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	250.00	450.00	-200.00

4.14 Reporte de ventas y boletos

Seleccione la opción **8.5 Reporte de ventas y boletos** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.



Opciones del formulario.

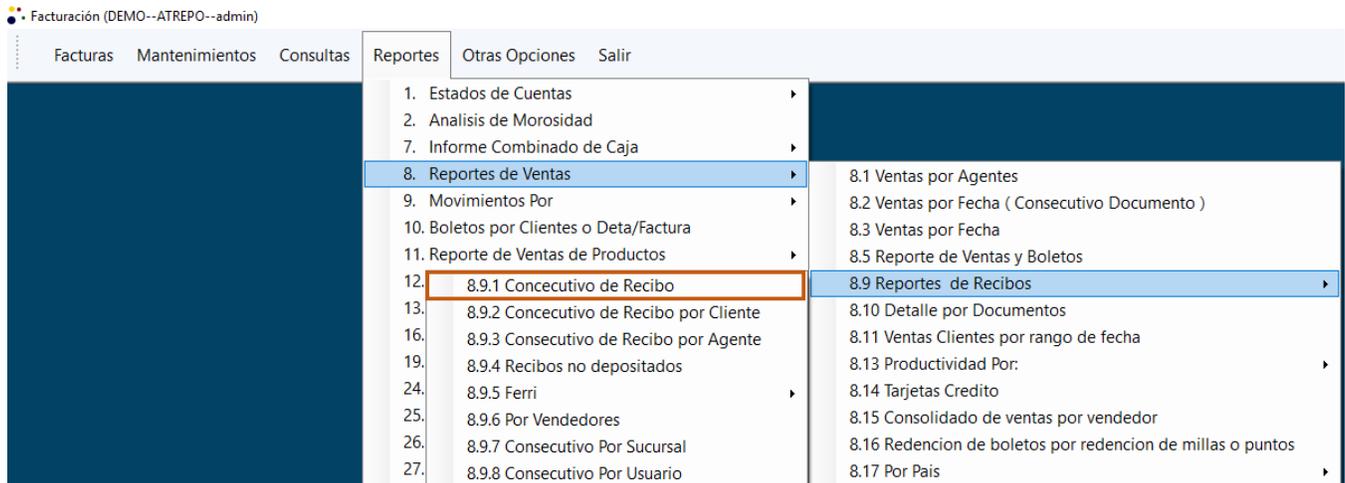
1. **Procesar.** Opción para genera el reporte.
2. **Rango de fecha.** Opción para seleccionar el rango de fecha que desea generar.

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte.

DEMO REPORTE DE VENTAS Y BOLETOS DESDE: 01/01/2019 HASTA: 11/19/2019														
Pasajero	Boleto	Tipo	Documento	Cliente	Tarifa			Impuestos PTY			Otros impuestos			
					ccc	Tarjeta	Contado	Tarjeta	Contado	Tarjeta	Contado	Tarjeta	Otros	Itbms
VENTA 01	01	Fact	0001	00000001 - CLIENTE # 1	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00
VENTA 02	01	Fact	0002	00000001 - CLIENTE # 1	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	0.00
TOTAL GENERAL:					250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00

4.15 Reporte de consecutivo de recibos

Seleccione la opción **8.9.1 Consecutivo de recibo** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled 'REPORTE DE RECIBOS'. At the top, there are two buttons: 'Procesar 1' and 'Salir'. Below this, the form is divided into several sections:

- Rango de Fecha** (2): Contains two date pickers. The first is labeled 'Desde' and has the value '01/01/2019'. The second is labeled 'Hasta' and has the value '19/11/2019'.
- Opciones de Reporte** (3): Contains three radio buttons: 'Consecutivo' (selected), 'Por tipo Cobro', and 'Por Cliente'.
- Reporte** (5): Contains three checkboxes: 'Detallado', 'Desgloce Forma de Pago', and 'Desglozar respaldo'.
- Opciones de Reporte** (4): Contains four checkboxes: 'Efectivo', 'Cheque', 'Tarjeta', and 'ACH'.

Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Opción para genera el reporte.
2. **Rango de fecha.** Opción para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. **Opciones.** Tipo de reporte que se desea generar.

- 4. **Opciones de reporte.** Forma de pago de recibos que se desea generar.
- 5. **Reporte.** Detalle que se desea visualizar en el reporte.

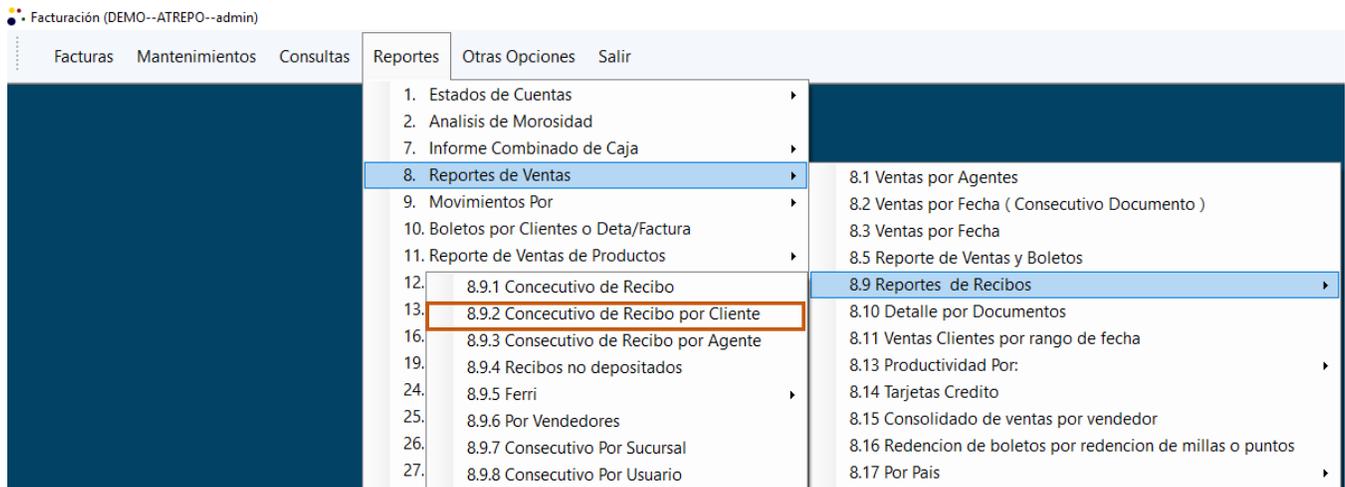
A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte consecutivo.

DEMO REPORTE DE RECIBOS Desde: 01/01/2019 Hasta: 19/11/2019								
Nº Cobro	TipoCobro	Ag	Fecha	cliente	Retencion ITBMS	Neto Cobrado	PagoTotal	Saldo
0000000001	03-RECIBOS	01	22/09/2019	00000001-CLIENTE # 1	0.00	100.00	100.00	100.00
Total General					0.00	100.00	100.00	100.00

GESTOR DE CAJA Nombre: _____ Fecha: _____ Hora: _____	VERIFICADO POR Nombre: _____ Fecha: _____ Hora: _____	DEPOSITARIO EN BANCO Nombre: _____ Fecha: _____ Hora: _____
---	---	---

4.16 Reporte de consecutivo de recibos por clientes

Seleccione la opción **8.9.2 Consecutivo de recibo por cliente** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Reporte de Cobros por cliente

Procesar ¹ Salir

Rango de Fecha
² Desde 17/12/2019 Hasta 17/12/2019

Rango de Cliente
³ Desde Hasta

Opciones de Reporte
⁴ Consecutivo
 Por tipo Cobro
 Por Cliente

Reporte
⁵ Detallado
 Desgloce Forma de Pago
 Desglozar respaldo

Opciones de Reporte
 Efectivo Cheque Tarjeta ACH ⁶

Opciones del formulario.

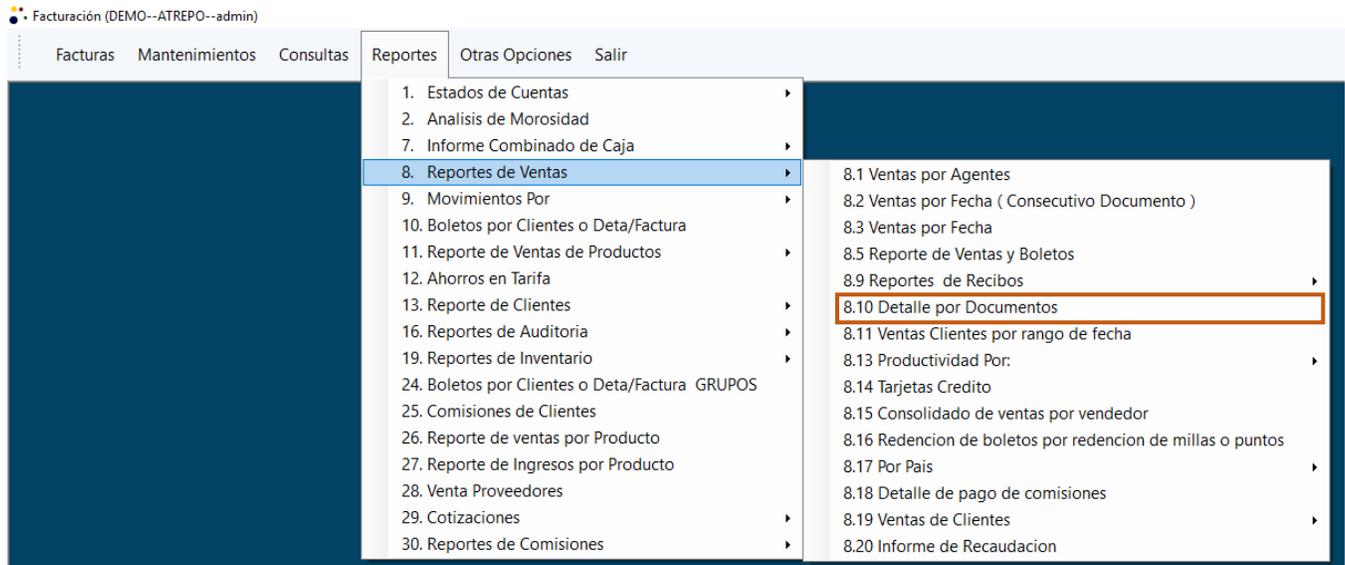
1. **Procesar.** Para genera el reporte haga clic en esta opción.
2. **Rango de fecha.** Opción para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. **Rango de cliente.** Para seleccionar el rango de cliente deseado. Si las opciones se dejan en blanco se generará de todos los clientes.
4. **Opciones.** Tipo de reporte que se desea generar.
5. **Reporte.** Detalle que se desea visualizar en el reporte.
6. **Opciones de reporte.** Forma de pago de recibos que se desea generar.

A continuación, se mostrará un ejemplo del reporte consecutivo por cliente.

<p style="text-align: center;">DEMO REPORTE DE RECIBOS Desde: 01/01/2019 Hasta: 17/12/2019</p>								
Nº Cobro	TipoCobro	Ag	Fecha	cliente	Retencion ITBMS	Neto Cobrado	PagoTotal	Saldo
000000001	03-RECIBOS	01	22/09/2019	00000001-CLIENTE # 1	0.00	100.00	100.00	100.00
Total General					0.00	100.00	100.00	100.00

4.17 Reporte de detalle venta por documentos.

Seleccione la opción **8.10 Detalle por documentos** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

DETALLE DE VENTAS POR DOCUMENTOS

Procesar 1 Salir

Fecha Desde: 01/01/2019 Fecha Hasta: 26/12/2019

Detallado: 3

Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Haga clic para generar el reporte.
2. **Rango de fecha.** Para definir el rango de fecha que desea generar.
3. **Detallado.** Muestra el reporte en opción resumida si esta desmarcado y en opción detallado si está marcado.

Ejemplos del reporte opción resumido.

DEMO
FACTURACION POR FECHA
Desde 01/01/2019 Hasta 12/26/2019

Fecha	Porcentaje	CXC	Contado	Tarjeta	Anticipo	Otros	Total	Emitidas	Anuladas	% Anuladas
10/02/2019	100.00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250.00	2.00	0.00	0.00
		<u>250.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>250.00</u>	<u>2.00</u>	<u>0.00</u>	

Porcentajes				
CXC:	100.00	Facturas Emitidas:	2.00	
Contado:	0.00	Facturas Anuladas:	0.00	0.00%
Tarjeta:	0.00			
Anticipo:	0.00			
Otros:	0.00			

Ejemplo del reporte opción detallado.

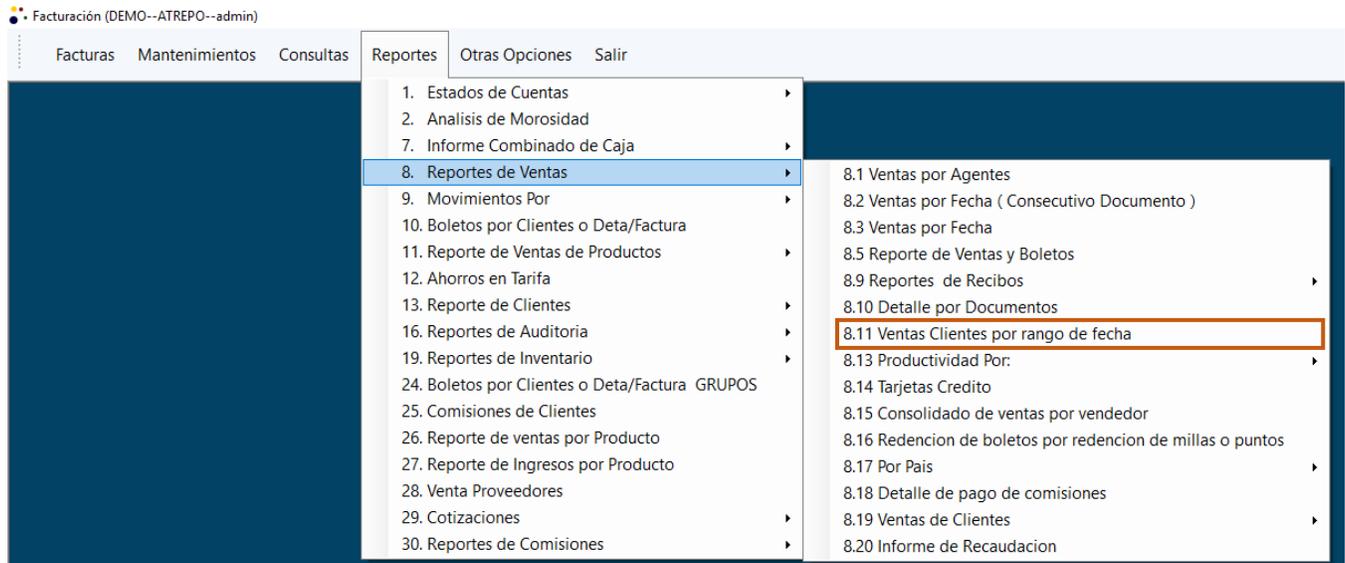
DEMO
FACTURACION POR FECHA DETALLADO
Desde 01/01/2019 Hasta 12/26/2019

10/02/2019		100.00%								
TipoDoc	Documento	Nombre	HechaPor	reCXC	reContado	reTarjeta	reanticipo	reotros	total	
01	0001	CLIENTE # 1	01	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	
01	0002	CLIENTE # 1	01	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	
				<u>250.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>250.00</u>	
Total Final:				<u>250.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>250.00</u>	

Porcentajes				
CXC:	100.00	Facturas Emitidas:	2.00	
Contado:	0.00	Facturas Anuladas:	0.00	0.00%
Tarjeta:	0.00			
Anticipo:	0.00			
Otros:	0.00			

4.18 Reporte de ventas de clientes por rango de fecha

Seleccione la opción **8.11 Ventas clientes por rango de fecha** del menú de reportes del módulo.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

The 'Reporte Cliente' form contains the following elements:

- 1** Procesar button
- 2** Fecha Desde: 01/01/2019
- 2** Fecha Hasta: 26/12/2019
- 3** Cliente Desde: [dropdown]
- 3** Cliente Hasta: [dropdown]
- 4** Opciones de Reporte:
 - Cliente, Documento
 - Cliente, Producto
 - Por Producto

Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Haga clic para generar el reporte.
2. **Rango de fecha.** Para definir el rango de fecha que desea generar.
3. **Rango de cliente.** Para definir el rango de cliente que desea ver en el reporte. Si deja en blanco las opciones de clientes el sistema generara un reporte con todas las opciones.

4. **Opciones de reporte.** Muestra el reporte en diferentes formatos de agrupación.

Ejemplos del reporte opción cliente, Documento.

DEMO VENTAS POR CLIENTES Desde 01/01/2019 Hasta 12/26/2019													
VENTAS								DETALLE		INGRESOS			
Pasajero	Boleto	Ag	Contado	CXC	Tarjeta	Anticipo	Otros	Boletos	Otros	Comision Boletos	Comision Emision	Comision Varias	Diferencia Tarifa
CLIENTE 00000001 CLIENTE # 1													
TIPO DOCUMENTO													
Fac 0001	01	01	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VENTA 01													
Fac 0002	01	01	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VENTA 02													
								0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Ejemplo de reporte opción cliente, producto.

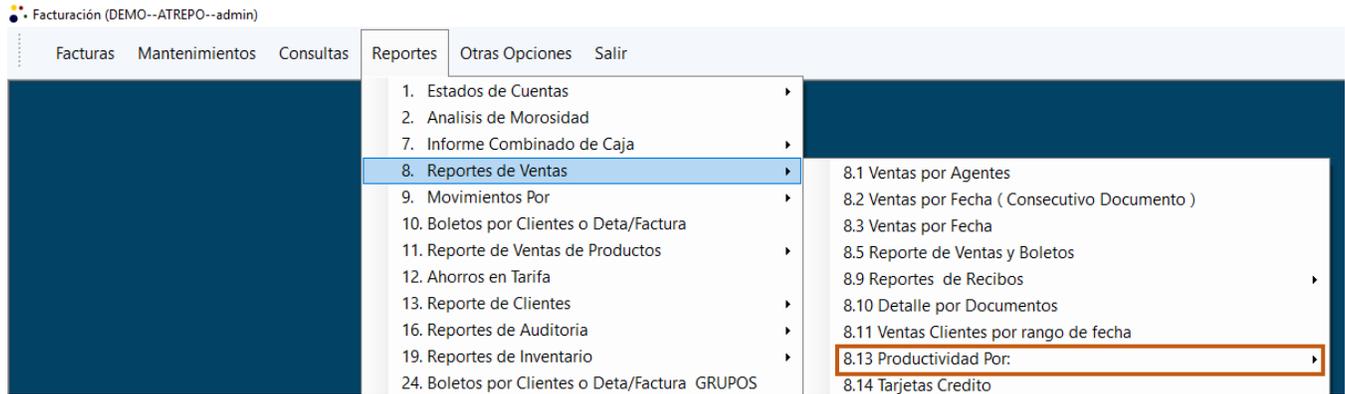
DEMO VENTAS POR CLIENTES Desde 01/01/2019 Hasta 12/26/2019									
Fecha: 12/26/2019					Página: 1				
					DETALLE		INGRESOS		
CLIENTE	Boletos	Otros	Comision Boletos	Comision Emision	Comision Varias	Diferencia Tarifa			
00000001 CLIENTE # 1									
PRODUCTO PASAJERO									
TIPO DOCUMENTO									
Ag FECHA									
01 VENTA 01	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
01 VENTA 02	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Total OTROS	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Total de 00000001	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

Ejemplo de reporte opción producto.

DEMO VENTAS POR CLIENTES Desde 01/01/2019 Hasta 12/26/2019											
Pasajero	TipoDocumento	AG	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	Boletos	Otros	Comision Boletos	Comision Emision	Comision Varias	Diferencia Tarifa
OTROS											
01 VENTA 01	Fac 0001	01	02/10/2019	00000001	CLIENTE # 1	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01 VENTA 02	Fac 0002	01	02/10/2019	00000001	CLIENTE # 1	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 01						0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL OTROS						0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00

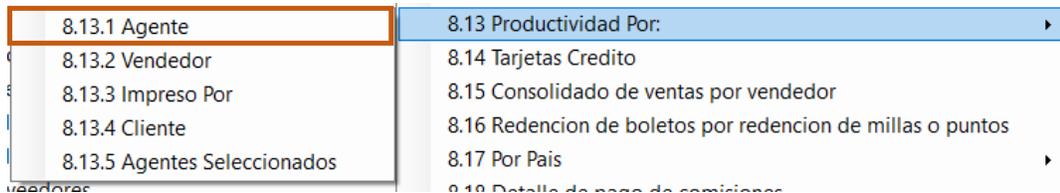
4.19 Reportes de productividad

Seleccione la sección **8.13 Productividad por.** del menú de reportes del módulo. En esta sección se encuentran reportes que muestran la productividad que se han obtenido los vendedores, agentes o clientes.



4.19.1 Reporte de productividad por agente.

Muestra la productividad por agentes. Seleccione la opción **8.13.1 Agente.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

INFORME DE VENTA POR AGENTE

Procesar 1 Salir

Rango de fecha
 2 Desde: 01/01/2020 Hasta: 01/01/2020

Rango de agente
 3 Desde: Hasta:

Reporte
 Opcion1
 Opcion2
 Opcion3

Tipo
 BSP
 NO BSP
 Leasure
 No Leasure

Boletos
 No ventas
 Reembolso
 Penalidad
 ADM
 ACM

L/A TASF Detalle 4
 Comparativo Mensual

Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Haga clic para generar el reporte.
2. **Rango de fecha.** Para definir el rango de fecha que desea generar.
3. **Rango de agente.** Para definir el rango de agente que desea ver en el reporte. Si deja en blanco las opciones de clientes el sistema generar un reporte con todas las opciones.
4. **Opciones de reporte.** Muestra el reporte opción detallado, si esta desmarcado.

Ejemplos del reporte opción resumida.

DEMO
INFORME DE VENTA POR AGENTE
 DESDE 01/01/2019 AL 31/12/2019

Agente	BSP	Nobsp	Leasure	Tarifa	Comision Agencia	Servicio Boleto	Comision Leasure	Total Ingresos
01 AGENTE # 1								
TOTAL DE AGENTE # 1	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
TOTAL GENERAL	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00

Ejemplo del reporte opción detallado.

DEMO INFORME DE VENTA POR AGENTE DESDE 01/01/2019 AL 31/12/2019												
Documento	Fecha	Boleto/ cargo	Pasajero	Cliente	BSP	Nobsp	Leasure	Tarifa	Comision Agencia	Servicio Boleto	Comision Leasure	Total Ingresos
01 AGENTE # 1												
Fac0001	02/10/2019	01	VENTA 01	CLIENTE # 1	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
Fac0002	02/10/2019	01	VENTA 02	CLIENTE # 1	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE AGENTE # 1					0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
TOTAL GENERAL					0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00

4.19.2 Reporte de productividad por vendedor.

Muestra la productividad por agentes. Seleccione la opción **8.13.2 Vendedor**.

8.13.1 Agente	8.13 Productividad Por:
8.13.2 Vendedor	8.14 Tarjetas Credito
8.13.3 Impreso Por	8.15 Consolidado de ventas por vendedor
8.13.4 Cliente	8.16 Redencion de boletos por redencion de millas o puntos
8.13.5 Agentes Seleccionados	8.17 Por Pais
	8.18 Detalle de pago de comisiones

El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Productividad por Vendedor

Procesar 1 Salir

Rango de fecha
2

Desde: 01/01/2019 Hasta: 01/12/2019

Rango de vendedor
3

Desde: Hasta:

Reporte **Tipo** **Boletos**

Opcion1 BSP No ventas ADM

Opcion2 NO BSP Reembolso ACM

Leasure Penalidad

No Leasure

Detalle 4

Opciones del formulario.

5. **Procesar.** Haga clic para generar el reporte.
6. **Rango de fecha.** Para definir el rango de fecha que desea generar.
7. **Rango de vendedor.** Para definir el rango de vendedor que desea ver en el reporte. Si deja en blanco las opciones de vendedores el sistema generar un reporte con todas las opciones.
8. **Opciones de reporte.** Muestra el reporte opción detallado, si esta desmarcado.

Ejemplo del reporte opción resumida.

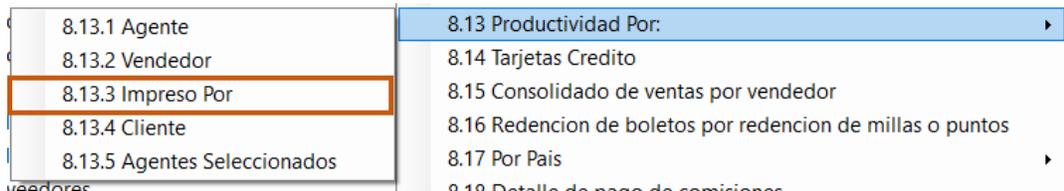
DEMO									
INFORME DE VENTA POR VENDEDOR									
DESDE 01/01/2019 AL 31/12/2019									
Vendedor	BSP	Nobsp	Leasure	Tarifa	Comision Agencia	Servicio Boletos	Comision Leasure	Total Ingresos	
01 VENDEDOR #1									
TOTAL DE VENDEDOR #1			0	0	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
TOTAL GENERAL			0	0	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00

Ejemplo de reporte opción detallado.

DEMO INFORME DE VENTA POR VENDEDOR DESDE 01/01/2019 AL 31/12/2019												
Documento	Fecha	Boleto/ cargo	Pasajero	Cliente	BSP	Nobsp	Leasure	Tarifa	Comision Agencia	Servicio Boleto	Comision Leasure	Total Ingresos
01 VENDEDOR #1												
Fac0001	02/10/2019	01	VENTA 01	CLIENTE # 1	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
TOTAL DE VENDEDOR #1					0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
TOTAL GENERAL					0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00

4.19.3 Reporte de productividad por impreso por.

Muestra la productividad por agentes. Seleccione la opción **8.13.3 Impreso por**.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

A screenshot of a software window titled 'Productividad Impreso Por'. It contains several sections:

- Buttons:** 'Procesar 1' and 'Salir'.
- Rango de fecha:** 'Desde: 01/01/2019' and 'Hasta: 31/12/2019'.
- Rango de agente:** 'Desde:' and 'Hasta:' dropdown menus.
- Reporte:** Radio buttons for 'Opcion1' (selected) and 'Opcion2'.
- Tipo:** Checkboxes for 'BSP', 'NO BSP', 'Leasure', and 'No Leasure' (all checked).
- Boletos:** Checkboxes for 'No ventas', 'Reembolso', 'Penalidad', 'ADM', and 'ACM' (all unchecked).
- Detalle:** A checkbox labeled 'Detalle' which is checked and numbered '4'.

Opciones del formulario.

9. **Procesar.** Haga clic para generar el reporte.
10. **Rango de fecha.** Para definir el rango de fecha que desea generar.
11. **Rango de agente.** Para definir el rango de agente que desea ver en el reporte. Si deja en blanco las opciones de agentes el sistema generara un reporte con todas las opciones.
12. **Opciones de reporte.** Muestra el reporte opción detallado, si esta desmarcado.

Ejemplo del reporte opción resumida.

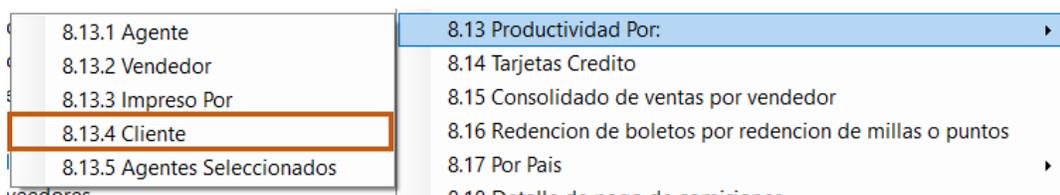
DEMO									
INFORME DE VENTA POR AGENTE									
DESDE 01/01/2019 AL 31/12/2019									
Agente	BSP	Nobsp	Leasure	Tarifa	Comision Agencia	Servicio Boletto	Comision Leasure	Total Ingresos	
01 AGENTE # 1									
TOTAL DE AGENTE # 1			0	0	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
TOTAL GENERAL			0	0	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00

Ejemplo de reporte opción detallado.

DEMO												
INFORME DE VENTA POR AGENTE												
DESDE 01/01/2019 AL 31/12/2019												
Documento	Fecha	Boleto/cargo	Pasajero	Cliente	BSP	Nobsp	Leasure	Tarifa	Comision Agencia	Servicio Boletto	Comision Leasure	Total Ingresos
01 AGENTE # 1												
Fac0001	02/10/2019	01	VENTA 01	CLIENTE # 1	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
Fac0002	02/10/2019	01	VENTA 02	CLIENTE # 1	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE AGENTE # 1					0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
TOTAL GENERAL					0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00

4.19.4 Reporte de productividad por cliente.

Muestra la productividad por clientes. Seleccione la opción **8.13.4 clientes**.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Productividad por cliente

Procesar 1 Salir

Rango de fecha
 2 Desde: 01/01/2019 Hasta: 01/01/2019

Rango de cliente
 3 Desde: Hasta:

Boletos

No ventas
 Reembolso
 Penalidad
 ADM
 ACM

Tipo

BSP
 NO BSP
 Leasure
 No Leasure

Reporte

Opcion1
 Opcion2
 Detalle 4
 Cliente Global5

Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Haga clic para generar el reporte.
2. **Rango de fecha.** Para definir el rango de fecha que desea generar.
3. **Rango de clientes.** Para definir el rango de clientes que desea ver en el reporte. Si deja en blanco las opciones de clientes el sistema generar un reporte con todas las opciones.
4. **Opciones de reporte.** Muestra el reporte opción detallado, si esta desmarcado.
5. **Cliente global.** Esta opción se utilizará para ver los reportes con la opción de cliente global.

Ejemplo del reporte opción resumida.

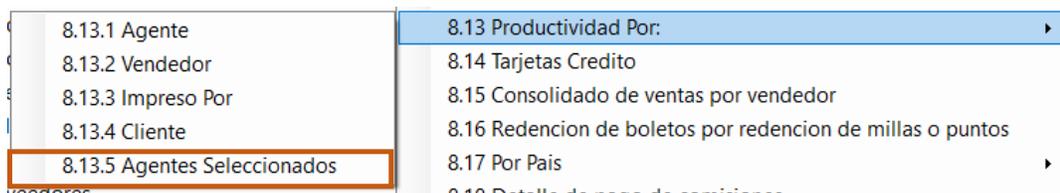
DEMO											
INFORME DE VENTA POR CLIENTE											
DESDE 01/01/2019 AL 31/12/2019											
	AG	BSP	Nobsp	Leasure	Tarifa	Impuestos	Total Boleto	Comision Agencia	Servicio Boleto	Comision Leasure	Total Ingresos
00000001 CLIENTE # 1											
CLIENTE # 1											
TOTAL DE CLIENTE # 1	0	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
TOTAL DE CLIENTE 00000001	0	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
TOTAL GENERAL	0	0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00

Ejemplo de reporte opción detallado.

<p style="text-align: center;">DEMO INFORME DE VENTA POR CLIENTE DESDE 01/01/2019 AL 31/12/2019</p>														
Documento	Fecha	Boleto/ cargo	Pasajero	AG	BSP	Nobsp	Leasure	Tarifa	Impuestos	Total Boleto	Comision Agencia	Servicio Boleto	Comision Leasure	Total Ingresos
00000001 CLIENTE # 1														
CLIENTE # 1														
Fac0001	02/10/2019	01	VENTA 01	01	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
Fac0002	02/10/2019	01	VENTA 02	01	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE CLIENTE # 1					0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
TOTAL DE CLIENTE 00000001					0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
TOTAL GENERAL					0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00

4.19.5 Reporte de productividad por agente seleccionado.

Muestra la productividad por agentes. Seleccione la opción **8.13.5 Agente seleccionados**.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

A screenshot of the 'INFORME DE VENTA POR AGENTE' application window. The window has a title bar and standard window controls. On the left, there are buttons for 'Procesar' (1) and 'Salir'. Below them is a 'Rango de Fecha' section (2) with 'Desde:' and 'Hasta:' fields, both containing '01/01/2020'. There are three radio buttons for 'Reporte' (Opcion1, Opcion2, Opcion3), with Opcion1 selected. There are three columns of checkboxes for 'Tipo' (BSP, NO BSP, Leasure, No Leasure) and 'Boletos' (No ventas, Reembolso, Penalidad, ADM, ACM). At the bottom right, there are checkboxes for 'Detalle' (4) and 'Seleccionar todos'. On the right side of the window, there is a 'Listado Agentes' table with columns 'Agente', 'Nombre', and 'Seleccion'. The table contains one row with '01' in the 'Agente' column, 'AGENTE # 1' in the 'Nombre' column, and an unchecked checkbox in the 'Seleccion' column.

Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Haga clic para generar el reporte.
2. **Rango de fecha.** Para definir el rango de fecha que desea generar.
3. **Selección de agente.** Para definir los agentes que desea ver en el reporte.
4. **Opciones de reporte.** Muestra el reporte opción detallado, si esta desmarcado.

Ejemplos del reporte opción resumida.

DEMO									
INFORME DE VENTA POR AGENTE									
DESDE 01/01/2019 AL 31/12/2019									
Agente	BSP	Nobsp	Leasure	Tarifa	Comision Agencia	Servicio Boleto	Comision Leasure	Total Ingresos	
01 AGENTE # 1									
TOTAL DE AGENTE # 1		0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
TOTAL GENERAL		0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00

Ejemplo del reporte opción detallado.

DEMO												
INFORME DE VENTA POR AGENTE												
DESDE 01/01/2019 AL 31/12/2019												
Documento	Fecha	Boleto/cargo	Pasajero	Cliente	BSP	Nobsp	Leasure	Tarifa	Comision Agencia	Servicio Boleto	Comision Leasure	Total Ingresos
01 AGENTE # 1												
Fac0001	02/10/2019	01	VENTA 01	CLIENTE # 1	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
Fac0002	02/10/2019	01	VENTA 02	CLIENTE # 1	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE AGENTE # 1					0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
TOTAL GENERAL					0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00

4.20 Reporte consolidado de ventas por vendedor

Seleccione la opción **8.15 Consolidado de ventas por vendedor**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Consolidado de ventas por vendedor

1 **Procesar** **Salir**

Rango de Fecha
 2 Desde 01/01/2019 Hasta 31/12/2019

Rango de Sucursal
 Desde Hasta

Rango de Vendedor
 Desde Hasta

3
4

Opciones del formulario.

1. Procesar. Haga clic para generar el reporte.
2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha a evaluar.
3. Rango de sucursal. Para definir el rango de sucursal que se desea ver. Si ambas opciones se dejan en blanco el sistema considera todas las sucursales.
4. Rango de vendedor. Para definir el rango de vendedores. Si se deja en blanco se considera todos los vendedores.

Ejemplo del reporte.

DEMO										
CONSOLIDADO DE VENTAS POR VENDEDORES										
Desde 01/01/2019 Hasta 31/12/2019										
Fecha	Tipo Documento	Cliente	Cant. Descripción	Costo U	Costo T	Venta U	Venta T	%	Utilidad	Comision
01 SUCURSAL # 1										
01 VENDEDOR #1										
02/10/2019	Fac. 0001	00000001-CLIENTE # 1	1 VENTA 01	0.00	0.00	100.00	100.00	0	0.00	0.00
Total de VENDEDOR #1:				0.00	0.00	100.00	100.00		0.00	0.00
ZZ Vendedor No Definido										
02/10/2019	Fac. 0002	00000001-CLIENTE # 1	1 VENTA 02	0.00	0.00	150.00	150.00	0	0.00	0.00
Total de Vendedor No Definido:				0.00	0.00	150.00	150.00		0.00	0.00
Total de SUCURSAL # 1:				0.00	0.00	250.00	250.00		0.00	0.00
Total General:				0.00	0.00	250.00	250.00		0.00	0.00

4.21 Reporte de ventas mensual por cliente.

Seleccione la opción **8.19 Ventas por cliente -> 8.19.1 Ventas mensuales**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled "Ventas por cliente mensual" with the following elements:

- 1**: A box around the "Procesar" button.
- 2**: A box around the "Desde" date field, which contains "01/01/2019".
- 3**: A box around the "Sucursal" dropdown menu.
- 4**: A box around the "Cliente" dropdown menu.

Other visible elements include the "Salir" button, the "Hasta" date field with "31/12/2019", and radio buttons for "Opciones de reporte" (Clients and Clients and Products).

Opciones del formulario.

1. Procesar. Haga clic para generar el reporte.
2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha a evaluar.
3. Sucursal. Para definir la sucursal que se desea ver. Si se deja en blanco el sistema considera todas las sucursales.
4. Cliente. Para definir el cliente que se desea ver. Si se deja en blanco el sistema considera todos los clientes.

Ejemplo del reporte.

DEMO													
REPORTE DE VENTAS MENSUAL POR CLIENTE													
2019													
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
01 SUCURSAL # 1													
00000001 CLIENTE # 1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	250.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	250.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	250.00

4.22 Reporte de ventas comparativo por clientes.

Seleccione la opción **8.19 Ventas por cliente** -> **8.19.2 Ventas Comparativas**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled "Ventas por cliente mensual" with the following elements:

- 1**: A button labeled "Procesar".
- 2**: A button labeled "Salir".
- 3**: A section titled "Seleccione años a comparar" containing two spinners: "Año:" with the value "2019" and "Comparar con:" with the value "2018".
- 4**: A dropdown menu labeled "Sucursal:".
- 5**: A dropdown menu labeled "Cliente:".
- At the bottom, there is a checkbox labeled "Cliente Global".

Opciones del formulario.

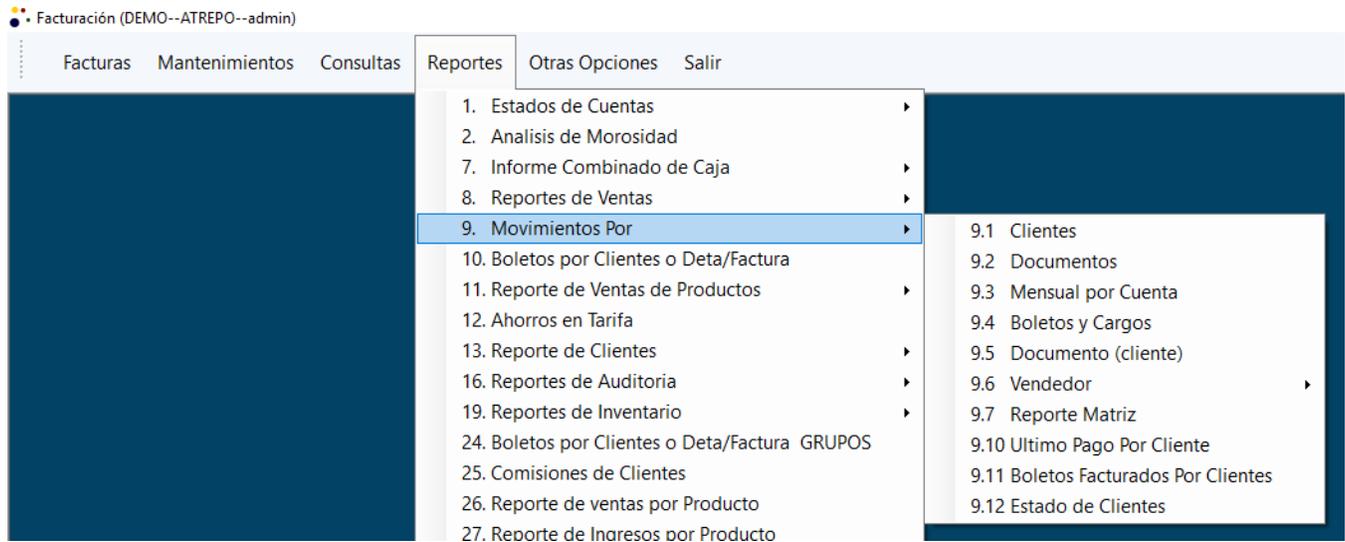
1. Procesar. Haga clic para generar el reporte.
2. Año. Para seleccionar el año.
3. Comparar con. Para seleccionar el año a comparar
4. Sucursal. Para definir la sucursal que se desea ver. Si se deja en blanco el sistema considera todas las sucursales.
5. Cliente. Para definir la cliente que se desea ver. Si se deja en blanco el sistema considera todos los clientes.

Ejemplo del reporte.

	A	B	C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O		P		Q		R		S		T		U		V	
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO																							
			2018		2019		2018		2019		2018		2019		2018		2019		2018		2019		2018		2019		2018		2019		2018		2019		2018		2019					
	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS	MONTO	TRANS				
4	00000001	CLIENTE #1	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0				
5	CLIENTE	NOMBRE																																								

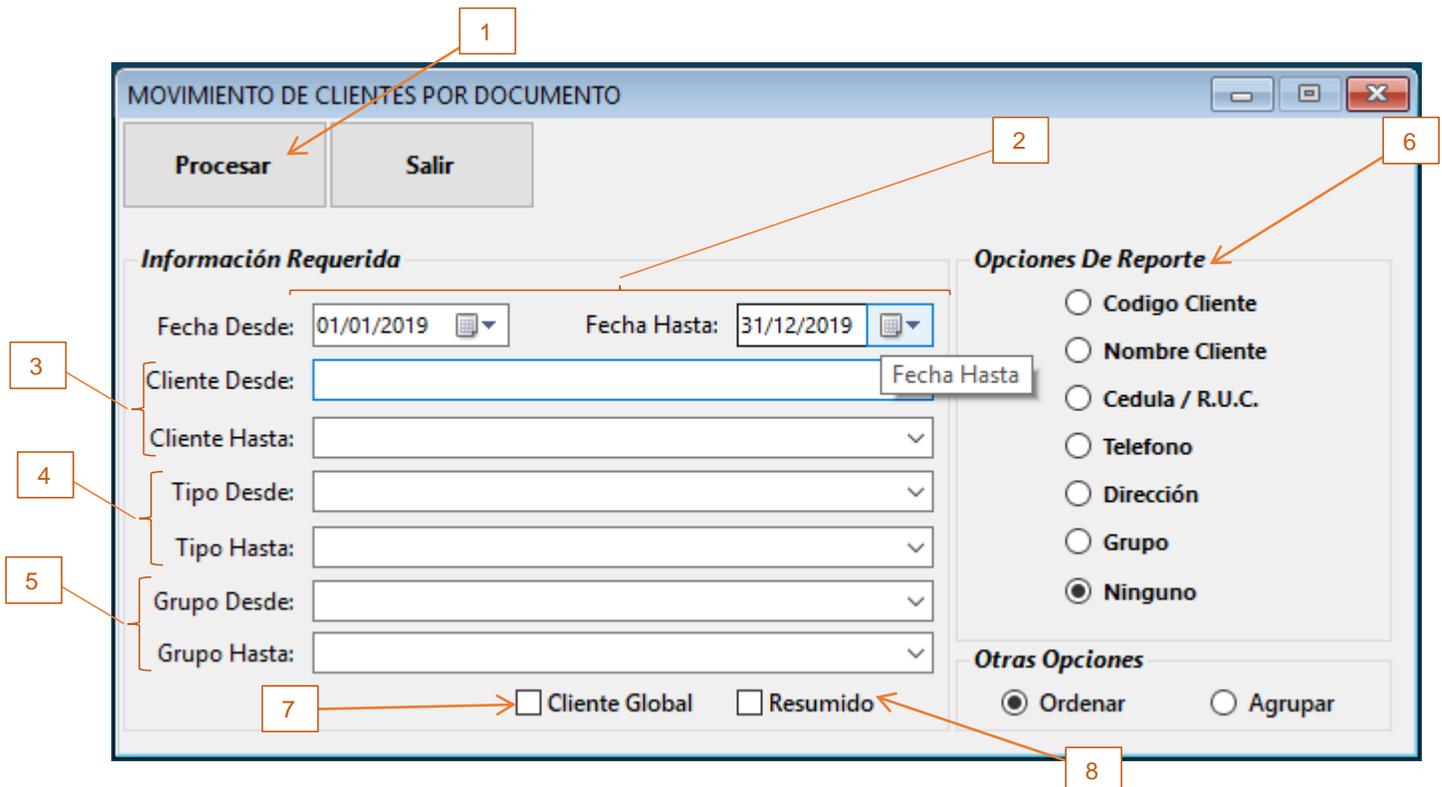
4.23 Reportes de movimientos

Revise la sección de reportes **9. Movimientos por**.



4.23.1 Reporte de movimientos por clientes

Seleccione la opción **9. Movimiento Por -> 9.1 Clientes**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.



Opciones del formulario.

1. Procesar. Haga clic para generar el reporte.
2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. Rango de cliente. Para seleccionar el rango de cliente que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los clientes. (Opcional)
4. Rango de tipo. Para seleccionar el rango de tipo de transacción que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los tipos de transacciones. (Opcional)
5. Rango de grupo. Para seleccionar el rango de grupo que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los grupos. (Opcional)
6. Opciones del reporte. Muestra diferentes formas de ordenación y agrupación.
7. Cliente Global. Para usar la opción de cliente global.
8. Resumida. Si esta desmarcado se genera en formato detallado.

Ejemplo del reporte Resumido.

DEMO			
MOVIMIENTO POR CLIENTE			
DESDE 01/01/2019		HASTA 12/31/2019	
			Pagina: 1
CLIENTE # 1			
CREDITO	250.00	0.00	0.00
RECIBOS	0.00	200.00	0.00
<u>Total Cliente</u>	<u>250.00</u>	<u>200.00</u>	<u>0.00</u>
<u>Total general</u>	<u>250.00</u>	<u>200.00</u>	<u>0.00</u>

Ejemplo del reporte detallado.

DEMO						
MOVIMIENTO POR CLIENTE						
DESDE 01/01/2019			HASTA 12/31/2019			
						Pagina: 1
CLIENTE # 1						
01 CREDITO						
Documento	Fecha	Debito	Credito	ITBMS	Nombre Agente	Comentario
0001	10/02/2019	100.00	0.00	0.00	AGENTE # 1	
0002	10/02/2019	150.00	0.00	0.00	AGENTE # 1	
01	CREDITO	<u>250.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		
03 RECIBOS						
Documento	Fecha	Debito	Credito	ITBMS	Nombre Agente	Comentario
0000000001	09/22/2019	0.00	100.00	0.00	AGENTE # 1	
0000000002	12/01/2019	0.00	100.00	0.00	AGENTE # 1	
03	RECIBOS	<u>0.00</u>	<u>200.00</u>	<u>0.00</u>		
<u>Total Cliente</u>		<u>250.00</u>	<u>200.00</u>	<u>0.00</u>		
<u>Total general</u>		<u>250.00</u>	<u>200.00</u>	<u>0.00</u>		

4.23.2 Reporte de movimientos por documento

Seleccione la opción **9. Movimiento Por -> 9.2 Documento**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "MOVIMIENTO POR DOCUMENTO". At the top, there are three buttons: "Procesar", "Buscar", and "Salir". Below these are two date pickers: "Fecha Desde:" with the value "05/01/2020" and "Fecha Hasta:" with the value "05/01/2020". Underneath are four dropdown menus: "Sucursal Desde:" (01 / SUCURSAL # 1), "Sucursal Hasta:" (01 / SUCURSAL # 1), "Tipo Desde:" (empty), and "Tipo Hasta:" (empty). A row of checkboxes follows: CXC, TARJETA, CONTADO, ANTICIPO, OTROS, and TODOS. Below this is a section titled "Opciones" with a list of radio buttons: Facturas (selected), Ajustes, Cobros, and Todos. To the right of this section are three checkboxes: Resumido, Facturas en ceros, and Detallar Aplicaciones. Numbered callouts (1-7) point to various elements: 1 points to the "Procesar" button; 2 points to the date range; 3 points to the "Sucursal Desde:" dropdown; 4 points to the "Tipo Desde:" dropdown; 5 points to the "CXC" checkbox; 6 points to the "Facturas" radio button; and 7 points to the "Resumido" checkbox.

Opciones del formulario.

1. Procesar. Haga clic para generar el reporte.
2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. Rango de sucursal. Para seleccionar el rango de sucursal que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todas las sucursales. (Opcional)
4. Rango de tipo. Para seleccionar el rango de tipo de transacción que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los tipos de transacciones. (Opcional)
5. Opciones de tipo transacciones de documentos que se deseen generar.
6. Opciones de tipo de documentos.
7. Resumida. Si esta desmarcado se genera en formato detallado.

Ejemplo del reporte Resumido.

DEMO
MOVIMIENTO POR DOCUMENTO
DESDE 01/01/2019 HASTA 12/04/2019

Documento	Fecha	Cliente	Debito	Credito	ITBMS Hecha	Comentario
01/SUCURSAL # 1						
CREDITO			250.00	0.00	0.00	
01/SUCURSAL # 1			250.00	0.00	0.00	
SUCURSAL NO DEFINIDA						
RECIBOS			0.00	200.00	0.00	
SUCURSAL NO DEFINIDA			0.00	200.00	0.00	
Total General:			250.00	200.00	0.00	

Ejemplo del reporte detallado.

DEMO
MOVIMIENTO POR DOCUMENTO
DESDE 01/01/2019 HASTA 12/04/2019

Documento	Fecha	Cliente	Debito	Credito	ITBMS Hecha	Comentario
01/SUCURSAL # 1						
CREDITO						
1 0001	10/02/2019	CLIENTE # 1	100.00	0.00	0.00	AGENTE
2 0002	10/02/2019	CLIENTE # 1	150.00	0.00	0.00	AGENTE
			250.00	0.00	0.00	
01/SUCURSAL # 1			250.00	0.00	0.00	
SUCURSAL NO DEFINIDA						
RECIBOS						
3 0000000001	09/22/2019	CLIENTE # 1	0.00	100.00	0.00	AGENTE
4 0000000002	12/01/2019	CLIENTE # 1	0.00	100.00	0.00	AGENTE
			0.00	200.00	0.00	
SUCURSAL NO DEFINIDA			0.00	200.00	0.00	
Total General:			250.00	200.00	0.00	

4.23.3 Reporte de movimiento mensual por cuenta.

Seleccione la opción **9. Movimiento Por -> 9.3 Mensual por cuenta**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "MOVIMIENTO DE CUENTAS MENSUAL". At the top left are two buttons: "Procesar" (labeled 1) and "Salir". Below them is a section "Rango de cliente" with two dropdown menus: "Desde:" (labeled 2) and "Hasta:" (labeled 3). Underneath is the "Rango de fecha" section, containing "Desde:" with a date field set to "01/01/2019" (labeled 4) and a calendar icon, and "Corte:" with a date field set to "05/12/2019" and a calendar icon. Below the date fields is a row of radio buttons for transaction types: "CXC" (selected, labeled 5), "Contado", "Tarjeta", "Anticipo", and "Otros". At the bottom are two checkboxes: "Detallado" (labeled 5) and "Cliente Global" (labeled 6).

Opciones del formulario.

1. Procesar. Haga clic para generar el reporte.
2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. Rango de cliente. Para seleccionar el rango de cliente que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los clientes. (Opcional)
4. Opciones de tipo de transacciones que se desean generar.
5. Detallado. Para generar el reporte en formato detallado.
6. Opción para generar el reporte en clientes global.

Ejemplo del reporte Resumido.

DEMO
MOVIMIENTOS DE CUENTAS MENSUAL
Del 01/01/2019 Al 12/05/2019

Cliente	Saldo Anterior	Facturas Este Mes	Pagos Este Mes	Ajuste Debito	Ajuste Credito	Nuevo Balance
00000001-CLIENTE # 1	0.00	250.00	200.00	0.00	0.00	50.00
Total General:	<u>0.00</u>	<u>250.00</u>	<u>200.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>50.00</u>

Ejemplo del reporte detallado.

DEMO
MOVIMIENTOS DE CUENTAS MENSUAL
Del 01/01/2019 Al 12/05/2019

Tipodoc	Documento	Fecha	Saldo Anterior	Facturas Este Mes	Pago Este Mes	Debito Ajuste	Credito Ajuste	Nuevo Balance
00000001-CLIENTE # 1								
03-RECIBOS	0000000001	22/09/2019		0.00	100.00	0.00	0.00	
03-RECIBOS	0000000002	01/12/2019		0.00	100.00	0.00	0.00	
Fac.	0001	02/10/2019		100.00	0.00	0.00	0.00	
Fac.	0002	02/10/2019		150.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL DE 00000001-CLIENTE # 1			<u>0.00</u>	<u>250.00</u>	<u>200.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>50.00</u>
Total General:			<u>0.00</u>	<u>250.00</u>	<u>200.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>50.00</u>

4.23.4 Reporte de movimiento de cargo

Seleccione la opción **9. Movimiento Por -> 9.4 Boletos y cargos**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web application window titled "MOVIMIENTO DE CARGOS". At the top, there are window control buttons (minimize, maximize, close) and a close button labeled "2". Below the title bar, there are two buttons: "Ejecutar" (highlighted with a blue border and labeled "1") and "Salir".

The main form area contains several sections:

- Rango de fecha:** Two date pickers for "Desde:" and "Hasta:" with the value "11/01/2020". A bracket labeled "4" spans both.
- Rango de sucursal:** Two dropdown menus for "Desde:" and "Hasta:". A bracket labeled "3" spans both.
- Reporte:** Two radio buttons: "Detallado" (selected) and "Resumido". A bracket labeled "4" spans both.
- Rango de agente:** Two dropdown menus for "Desde:" and "Hasta:". A bracket labeled "5" spans both.
- Rango de cargo:** Two dropdown menus for "Desde:" and "Hasta:". A bracket labeled "6" spans both.
- Cuenta:** Two dropdown menus for "Cliente:" and "Cuenta:". A bracket labeled "7" spans both.
- RUTA:** A text input field.
- Opciones:** A group of radio buttons: "Agente", "Agente/Cargo" (selected), "Cargo/Agente", "SoloCargos", "Productos/Cargos". A checkbox "Agrupar por cuentas" is at the bottom.
- Adicional:** A group of checkboxes: "Boletos", "Cargos Ocultos", "Inventario", "Solo ITBMS", "Ver Debito y Credito", "TASF" (with a text input).
- Tipo Documento:** A group of checkboxes: "FACTURA", "NDR", "NCR" (all checked), and "Cliente Global" (unchecked).

A bracket labeled "8" points to the "Opciones" section.

Opciones del formulario.

1. Ejecutar. Haga clic para generar el reporte.
2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. Rango de sucursal. Para seleccionar el rango de agente que desee sucursal. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de toda la sucursal. (Opcional)
4. Para generar el reporte detallado o resumido.

5. Rango de agente. Para seleccionar el rango de agente que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los agentes. (Opcional)
6. Rango de cargos. Para seleccionar el rango de cargos que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los cargos. (Opcional)
7. Cliente. Para generar el reporte de un cliente específico o todos los clientes si se deja en blanco.
8. Opciones de agrupación del reporte.

Ejemplo del reporte Resumido.

DEMO Movimiento por Boletos y Cargos Desde: 01/01/2019 Hasta: 31/12/2019						
Documento	Fecha	Cliente/Pasajero	Valor	Comision	ITBMS	Apagar
01-SUCURSAL # 1						
01		AGENTE # 1				
	01	CARGO 1				
			Total 01:	250.00	0.00	0.00
				250.00	0.00	250.00
			Total Agente:	01	250.00	0.00
				250.00	0.00	250.00
			Total Sucursal:	01	250.00	0.00
				250.00	0.00	250.00
			Total General:	250.00	0.00	0.00
				250.00	0.00	250.00

Ejemplo del reporte detallado.

DEMO Movimiento por Boletos y Cargos Desde: 01/01/2019 Hasta: 31/12/2019						
Documento	Fecha	Cliente/Pasajero	Valor	Comision	ITBMS	Apagar
01-SUCURSAL # 1						
01		AGENTE # 1				
	01	CARGO 1				
0001 (0001)	02/10/2019	CLIENTE # 1-/- VENTA 01	100.00	0.00	0.00	100.00
0002 (0002)	02/10/2019	CLIENTE # 1-/- VENTA 02	150.00	0.00	0.00	150.00
			Total 01:	250.00	0.00	0.00
				250.00	0.00	250.00
			Total Agente:	01	250.00	0.00
				250.00	0.00	250.00
			Total Sucursal:	01	250.00	0.00
				250.00	0.00	250.00
			Total General:	250.00	0.00	0.00
				250.00	0.00	250.00

4.23.5 Reporte de movimientos por documento (Clientes)

Seleccione la opción **9. Movimiento Por -> 9.5 Documento (Clientes)**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web form titled "Movimiento por Documento". At the top, there are two buttons: "Procesar" (labeled 1) and "Salir". Below these are two date pickers: "Fecha Desde:" (01/01/2019, labeled 2) and "Fecha Hasta:" (11/01/2019). There are four dropdown menus for "Sucursal Desde:", "Sucursal Hasta:", "Tipo Desde:", and "Tipo Hasta:", with callouts 3, 4, 5, and 6 respectively. Below these are two more dropdown menus for "Cliente Desde:" and "Cliente Hasta:". A row of checkboxes includes "CXC", "TARJETA", "CONTADO", "ANTICIPO", "OTROS", and "TODOS". Below this is a "Tipo de Documento:" section with checkboxes for "Factura", "Nota Debito", "Nota Credito", and "Cobros", with callout 7. To the right is an "Opciones:" section with radio buttons for "Detallado" and "Resumido", with callout 8. At the bottom, there is an "Ordenar Por:" dropdown menu currently set to "Tipo Documento, Fecha, Documento".

Opciones del formulario.

1. Procesar. Haga clic para generar el reporte.
2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. Rango de sucursal. Para seleccionar el rango de sucursal que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todas las sucursales. (Opcional)
4. Rango de tipo. Para seleccionar el rango de tipo de transacción que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los tipos de transacciones. (Opcional)
5. Rango de cliente. Para seleccionar el rango de tipo de transacción que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los tipos de transacciones. (Opcional)
6. Opciones de tipo transacciones de documentos que se deseen generar.
7. Opciones de tipo de documentos.
8. Resumida. Si esta desmarcado se genera en formato detallado.

Ejemplo del reporte Resumido.

<p style="text-align: center;">DEMO</p> <p style="text-align: center;">MOVIMIENTO POR DOCUMENTO</p> <p style="text-align: center;">Desde 01/01/2019 Hasta 12/31/2019</p>							
		CXC	Tarjeta	Contado	Anticipo	Otros	Total
01/SUCURSAL # 1							
00000001	CLIENTE # 1	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00
Total de 01/SUCURSAL # 1		<u>250.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>250.00</u>
COBROS							
00000001	CLIENTE # 1	-200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-200.00
Total de COBROS		<u>-200.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>-200.00</u>
Total General		<u>50.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>50.00</u>

Ejemplo de reporte detallado.

<p style="text-align: center;">DEMO</p> <p style="text-align: center;">MOVIMIENTO POR DOCUMENTO</p> <p style="text-align: center;">Desde 01/01/2019 Hasta 12/31/2019</p>							
Tipo doc.	Documento	Fecha	Fecha Venc.	Ag.	Valor	ITBMS	Total
01/SUCURSAL # 1							
00000001		CLIENTE # 1					
01-FACTURA	0001	02/10/2019	02/10/2019	01	100.00	0.00	100.00
01-FACTURA	0002	02/10/2019	02/10/2019	01	150.00	0.00	150.00
Total de CLIENTE # 1					<u>250.00</u>	<u>0.00</u>	<u>250.00</u>
Total de 01/SUCURSAL # 1					<u>250.00</u>	<u>0.00</u>	<u>250.00</u>
COBROS							
00000001		CLIENTE # 1					
03-RECIBOS	0000000001	22/09/2019		01	-100.00	0.00	-100.00
03-RECIBOS	0000000002	01/12/2019		01	-100.00	0.00	-100.00
Total de CLIENTE # 1					<u>-200.00</u>	<u>0.00</u>	<u>-200.00</u>
Total de COBROS					<u>-200.00</u>	<u>0.00</u>	<u>-200.00</u>

4.23.6 Reporte de movimiento por vendedor y tipo de transacción

Seleccione la opción **9. Movimiento Por -> 9.6 Vendedor -> 9.6.1 Por tipo de transacción**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario.

1. Procesar. Haga clic para generar el reporte.
2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. Rango de vendedor. Para seleccionar el rango de vendedor que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los vendedores. (Opcional)
4. Rango de transacción. Para seleccionar el rango de tipo de transacción que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los tipos de transacciones. (Opcional)
5. Detallado. Muestra el reporte en diferentes formatos.

Ejemplo de reporte #1

DEMO														
VENTAS POR FECHA														
DESDE 01/01/2019 HASTA 12/31/2019														
Documento	Fecha	Cliente	Agente	CXC	Tarjeta	Contado	Anticipo	Otros	SubTotal	ITBMS	Total	Costo	Utilidad	%
Fac 0002	10/02/2019	CLIENTE #1	AGENTE	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	0.00	150.00	150.00	0.00	0.00
				<u>150.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>150.00</u>	<u>0.00</u>	<u>150.00</u>	<u>150.00</u>	<u>0.00</u>	
01 VENDEDOR #1														
Fac 0001	10/02/2019	CLIENTE #1	AGENTE	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00	200.00	-100.00	-100.00
TOTAL VENDEDOR VENDEDOR #1				<u>100.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>100.00</u>	<u>0.00</u>	<u>100.00</u>	<u>200.00</u>	<u>-100.00</u>	
Total General				<u>250.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>250.00</u>	<u>0.00</u>	<u>250.00</u>	<u>350.00</u>	<u>-100.00</u>	

Ejemplo de reporte #2

DEMO						
VENTAS POR VENDEDOR DETALLADO						
DESDE 01/01/2019 HASTA 12/31/2019						
Documento	Fecha	Cliente	Agente	CXC	Contado	Total
Fac 0002	10/02/2019	CLIENTE # 1	AGENTE	150.00	0.00	150.00
				<u>150.00</u>	<u>0.00</u>	<u>150.00</u>
01	VENDEDOR #1					
Fac 0001	10/02/2019	CLIENTE # 1	AGENTE	100.00	0.00	100.00
TOTAL VENDEDOR VENDEDOR #1				<u>100.00</u>	<u>0.00</u>	<u>100.00</u>
Total General				<u>250.00</u>	<u>0.00</u>	<u>250.00</u>

4.23.7 Reporte de movimiento por vendedor y tipo de producto

Seleccione la opción **9. Movimiento Por** -> **9.6 Vendedor** -> **9.6.2 Por tipo de producto**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

1

2

3

4

Opciones del formulario.

1. Procesar. Haga clic para generar el reporte.

2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. Rango de artículo. Para seleccionar el rango de artículo que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los artículos. (Opcional)
4. Selección de vendedor. Seleccione el o los vendedores que desee generar en el reporte.

Nota. El sistema generará un documento Excel con la información de los productos por vendedores.

4.23.8 Reporte de movimiento por vendedor y tipo de producto

Seleccione la opción **9. Movimiento Por -> 9.6 Vendedor -> 9.6.3 Cliente, producto, vendedor**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled 'Estadísticas de Productos'. At the top left, there are two buttons: 'Procesar' (highlighted with a blue box and labeled '1') and 'Salir'. At the top right, there are window control buttons (minimize, maximize, close), with the close button labeled '2'. Below the buttons, there are two date pickers: 'Fecha Desde:' with the value '01/01/2019' and 'Fecha Hasta:' with the value '31/12/2019'. Below these are six dropdown menus: 'Desde Vendedor:', 'Hasta Vendedor:', 'Desde Artículo:', 'Hasta Artículo:', 'Cliente Desde:', and 'Cliente Hasta:'. A bracket on the right side of these three dropdowns is labeled '2'. Below these are two more dropdown menus: 'Mostrar Tipo:' and 'Opciones de reporte'. A bracket on the right side of these two dropdowns is labeled '4'. The 'Mostrar Tipo:' dropdown is labeled '6', and the 'Opciones de reporte' dropdown is labeled '7'. The 'Opciones de reporte' dropdown currently shows 'Cliente, Producto'.

Opciones del formulario.

1. Procesar. Haga clic para generar el reporte.
2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desea generar.
3. Rango de vendedor. Para seleccionar el rango de vendedor que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los vendedores. (Opcional)
4. Rango de artículo. Para seleccionar el rango de artículo que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los artículos. (Opcional)
5. Rango de cliente. Para seleccionar el rango de cliente que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los clientes. (Opcional)
6. Mostrar Tipo. Seleccione los tipos de transacciones que desee generar.

7. Opciones de agrupación del reporte.

4.23.9 Reporte de último pago por clientes

Seleccione la opción **9. Movimiento Por -> 9.10 Ultimo pago por cliente**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled "Ultimo Pago por clientes". At the top left, there are two buttons: "Procesar" (labeled 1) and "Salir". Below them is a search field labeled "Buscar:" with a "+" button. Underneath is a table titled "Clientes" with columns "Cliente", "Nombre", and a checkbox. The first row contains "00000001" and "CLIENTE # 1", with the checkbox checked (labeled 2). At the bottom left, there are two checkboxes: "Seleccionar Todos" (checked) and "Cliente Global" (unchecked, labeled 3).

Cliente	Nombre	
00000001	CLIENTE # 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Opciones del formulario.

1. Procesar. Haga clic para generar el reporte.
2. Selección de cliente. Seleccione el o los clientes que desee generar en el reporte.
3. Cliente global. Si está marcada esta opción habilita la opción de cliente global.

Ejemplo de reporte.

DEMO					
REPORTE DE MOVIMIENTO DEL ULTIMO COBRO POR CLIENTE					
CLIENTE	NOMBRECLIENTE	DOCUMENTO	FECHA	AG	TOTAL
00000001	CLIENTE # 1	000000002	01/12/2019	01	100.00
Total general:					100.00

4.23.10 Reporte de estado de clientes.

Seleccione la opción **9. Movimiento Por** -> **9.12 Estado de cliente**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled "Estatus de Clientes" with the following elements:

- 1**: A button labeled "Procesar" (Process).
- 2**: A "Rango de Fecha" (Date Range) section with "Desde:" (From) set to 01/01/2019 and "Hasta:" (Until) set to 31/12/2019.
- 3**: An "Opcion de reporte" (Report Option) section with two radio buttons: "Clientes Sin Movimientos" (selected) and "Clientes Con Movimientos".
- 4**: A checkbox labeled "Considerar Cobros" (Consider Payments).

Opciones del formulario.

1. Procesar. Para generar el reporte debe hacer clic.
2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desee generar.
3. Opciones de reporte que desee generar.
4. Considerar cobros. Si está marcado se consideran los cobros.

Ejemplo del reporte.

DEMO				
REPORTE DE CLIENTES CON MOVIMIENTOS DE FACTURACION				
DESDE 01/01/2019 HASTA 31/12/2019				
Cliente	Nombre	Documento	fecha	Monto
00000001	CLIENTE # 1	0000000002	01/12/2019	100.00 RECIBO

4.24 Reporte estadístico de ventas de boletos

Este reporte está enfocado para el sector de agencia de viajes. Seleccione la opción **10. Boletos por clientes**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Se detallará las opciones que son necesarias para generar el reporte básico.

Opciones del formulario.

1. Procesar. Para generar el reporte debe hacer clic.
2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desee generar.
3. Cliente. Seleccione el cliente que desee generar.
4. Opciones. Listado de opciones disponibles para generar el reporte.
5. Extras. Opciones complementarias a las opciones del reporte.
6. Filtros. Filtros adicionales para generar el reporte.

Para más información sobre el reporte contacte a su administrador de sistema.

Ejemplo de reporte opciones detallar factura.

<p style="text-align: center;">DEMO VENTAS POR BOLETOS POR CLIENTES Fecha De Factura DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019</p>												
00000001 CLIENTE # 1												
Documento	Fecha	Boleto	La nompasajero	Ruta	clase	Salida	Llegada	Orden Compra	Tarifa	ITBMS	Otros	Total
1	0001	02/10/2019	01	VENTA 01					100.00	0.00	0.00	100.00
2	0002	02/10/2019	01	VENTA 02					150.00	0.00	0.00	150.00
TOTAL DE CLIENTE # 1:									250.00	0.00	0.00	250.00
Total General:									250.00	0.00	0.00	250.00

4.25 Reporte de documentos pendientes por clientes

Seleccione la opción **13. Reporte de clientes -> 13.1 Documentos pendientes**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "Reporte de Documento Pendientes Por Clientes". It contains the following elements:

- 1**: A button labeled "Procesar" (Process).
- 2**: A button labeled "Salir" (Exit).
- 3**: A date selection field labeled "Fecha de Corte" (Cut Date) with the value "31/12/2019".
- 4**: Two dropdown menus labeled "Rango de cliente" (Client Range), "Cliente Desde:" (Client From), and "Cliente Hasta:" (Client To).
- At the bottom, there is a checkbox for "Cliente Global" (Global Client), a label "Ultimos" (Last), a text input field with "0", and a label "Pagos" (Payments).

Opciones del formulario.

1. Procesar. Para generar el reporte debe hacer clic.
2. Fecha de corte. Seleccione hasta que fecha desea evaluar los documentos pendientes del cliente.
3. Rango de cliente. Para seleccionar el rango de cliente que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los clientes. (Opcional)
4. Cliente global. Si está marcada esta opción habilita la opción de cliente global.

Ejemplo del reporte.

DEMO			
REPORTE DOCUMENTOS PENDIENTES POR CLIENTE			
FECHA CORTE: 31/12/2019			
00000001 CLIENTE # 1			
DOCUMENTOS PENDIENTES			
TipoDoc	Documento	Fecha	Saldo
04	0000000001	22/09/2019	-100.00
01-Fac	0001	02/10/2019	100.00
01-Fac	0002	02/10/2019	150.00
04	0000000002	01/12/2019	-100.00
TOTAL DE DOCUMENTOS PENDIENTES:			50.00
TOTAL DE 00000001			50.00
TOTAL GENERAL:			50.00

4.26 Reporte de morosidad en programación de pagos por cliente

Actualmente este reporte está desarrollado para las agencias de turismo que manejen en módulo de reservas. Seleccione la opción **13. Reporte de clientes -> 13.2 Morosidad en programación de pagos**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "Morosidad de programación de pagos". It contains the following elements:

- 1**: A button labeled "Procesar" (Process).
- 2**: A dropdown menu labeled "Cliente:".
- 3**: A date range selection section labeled "Rango de Fecha" with "Desde:" (12/01/2020) and "Hasta:" (12/01/2020) fields.
- 4**: A checkbox labeled "Cliente Global".

Opciones del formulario.

1. Procesar. Para generar el reporte debe hacer clic.
2. Cliente. Seleccione el cliente que desee generar.
3. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desee generar.
4. Cliente global. Si está marcada esta opción habilita la opción de cliente global.

Ejemplo de reporte no está disponible por el momento.

4.27 Reporte de ventas por productos

Seleccione la opción **26. Reporte de ventas por productos**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario.

1. Procesar. Para generar el reporte debe hacer clic.
2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desee generar.
3. Rango de sucursal. Para seleccionar el rango de sucursal que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todas las sucursales. (Opcional)
4. Detallado. Si esta opción esta desmarcada se genera el reporte en formato resumido.

Ejemplo del reporte resumido.

DEMO													
REPORTE DE VENTAS POR PRODUCTO													
Desde el 01/01/2019 Hasta el 31/12/2019													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
*** LEASURE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	250.00
05 OTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	250.00
TOTAL GENERAL:	0.00	250.00	0.00	0.00	250.00								

Ejemplo de reporte detallado.

DEMO													
REPORTE DE VENTAS POR PRODUCTO													
Desde el 01/01/2019 Hasta el 31/12/2019													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
*** LEASURE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	250.00
05 OTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	250.00
00000001 PROVEEDOR #1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
00000002 PROVEEDOR #2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	0.00	0.00	150.00
TOTAL GENERAL:	0.00	250.00	0.00	0.00	250.00								

4.28 Reporte de ingresos por productos

Seleccione la opción **27. Reporte de ingresos por productos**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

1

2

3

4

Opciones del formulario.

1. Procesar. Para generar el reporte debe hacer clic.
2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desee generar.
3. Rango de sucursal. Para seleccionar el rango de sucursal que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todas las sucursales. (Opcional)
4. Detallado. Si esta opción esta desmarcada se genera el reporte en formato resumido.

Ejemplo del reporte resumido.

DEMO													
REPORTE DE INGRESOS POR PRODUCTO													
Desde el 01/01/2019 Hasta el 31/12/2019													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
1. LEASURE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	50.00
05 OTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	50.00
INGRESO TOTAL	0.00	50.00	0.00	0.00	50.00								

Ejemplo del reporte detallado.

DEMO													
REPORTE DE INGRESOS POR PRODUCTO													
Desde el 01/01/2019 Hasta el 31/12/2019													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
1. LEASURE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	50.00
05 OTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	50.00
00000001 PROVEEDOR #1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00
00000002 PROVEEDOR #2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	30.00
INGRESO TOTAL	0.00	50.00	0.00	0.00	50.00								

4.29 Reporte ventas proveedores

Seleccione la opción **28. Ventas proveedores**. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "Auxiliar de Proveedores". At the top left, there are two buttons: "Procesar" (labeled 1) and "Salir". Below these are two date pickers: "Fecha Desde:" with the value "01/01/2019" (labeled 2) and "Fecha Hasta:" with the value "31/12/2019". Below the dates are four dropdown menus for "Sucursal Desde:", "Sucursal Hasta:", "Proveedor Desde:", and "Proveedor Hasta:" (labeled 3 and 4). Below these is a "Tipo:" dropdown menu. Below that is a dropdown menu for "Opcion Reporte" with the selected value "TipoProveedor, TipoServicio, Proveedor." (labeled 5). At the bottom right, there is a checkbox labeled "Detallado" (labeled 6) which is currently unchecked.

Opciones del formulario.

1. Procesar. Para generar el reporte debe hacer clic.
2. Rango de fecha. Para seleccionar el rango de fecha que desee generar.
3. Rango de sucursal. Para seleccionar el rango de sucursal que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todas las sucursales. (Opcional)
4. Rango de proveedor. Para seleccionar el rango de proveedor que desee generar. Si deja las opciones en blanco se generará el reporte de todos los proveedores. (Opcional)
5. Opciones de agrupación del reporte.
6. Detallado. Si esta opción esta desmarcada se genera el reporte en formato resumido.

Ejemplo del reporte resumido.

DEMO
REPORTE DE VENTAS POR PRODUCTO
Desde el 01/01/2019 Hasta el 31/12/2019

		Costo	Utilidad	Valor
SIN CLASIFICACION				
05 OTROS				
00000001	PROVEEDOR #1	80.00	20.00	100.00
00000002	PROVEEDOR #2	120.00	30.00	150.00
TOTAL DE OTROS		<u>200.00</u>	<u>50.00</u>	<u>250.00</u>
TOTAL DE SIN CLASIFICACION		<u>200.00</u>	<u>50.00</u>	<u>250.00</u>
TOTAL GENERAL		<u>200.00</u>	<u>50.00</u>	<u>250.00</u>

Ejemplo de reporte detallado.

DEMO
REPORTE DE VENTAS POR PRODUCTO
Desde el 01/01/2019 Hasta el 31/12/2019

Tipo Documento	Fecha	Operador	Confirmacion	Costo	Utilidad	Valor
SIN CLASIFICACION						
05 OTROS						
00000001	PROVEEDOR #1					
01 0001	02/10/2019	01 00000001	CLIENTE # 1			
			REF001	80.00	20.00	100.00
				<u>80.00</u>	<u>20.00</u>	<u>100.00</u>
		TOTAL DE PROVEEDOR #1		<u>80.00</u>	<u>20.00</u>	<u>100.00</u>
		00000002	PROVEEDOR #2			
01 0001	02/10/2019	01 00000001	CLIENTE # 1			
			REF001	120.00	30.00	150.00
				<u>120.00</u>	<u>30.00</u>	<u>150.00</u>
		TOTAL DE PROVEEDOR #2		<u>120.00</u>	<u>30.00</u>	<u>150.00</u>
		TOTAL DE OTROS		<u>200.00</u>	<u>50.00</u>	<u>250.00</u>
		TOTAL DE SIN CLASIFICACION		<u>200.00</u>	<u>50.00</u>	<u>250.00</u>
		TOTAL GENERAL		<u>200.00</u>	<u>50.00</u>	<u>250.00</u>