

Código. CCFN-A029-A05/14-F008-R00 **Revisión.** 1

Pagina. 1



•

PANTALLA DE COBRADORES.

PROYECTO. Proceso de cobro de facturas en CyC **MODULO.** Financiero. **PROGRAMA.** Protheus 11

AREA. Crédito y Cobranza y Tesorería.

MANUAL 2 DE 3 RUTINA/PROCESO. Facturas asignadas. FECHA PUBLICACIÓN. 27 de marzo de 2017

FECHA INICIO. 27 de marzo de 2017

GENERALES

OBJETIVO.

Identificar, monitorear y mantener actualizadas las facturas asignadas y cobradas en tiempo real (día y hora de suceso) con el fin de no ser asignadas nuevamente mientras sucede el proceso de baja de adeudo por Tesorería.

RECOMENDACIONES PREVIAS.

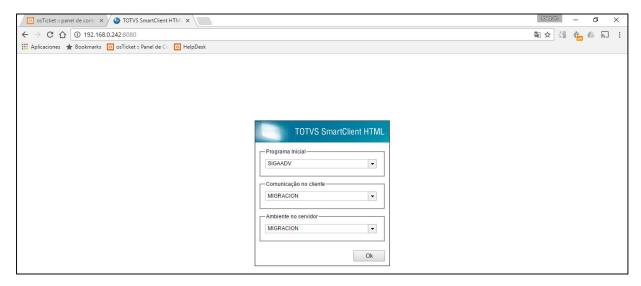
- La ventana de facturas a cobrar (Asignadas) será usada por los cobradores en sitio donde capturara la cantidad de dinero recibido por el cliente, su forma de pago y alguna observación si es el caso.
- Solo mostrara las facturas del día en curso.
- Solo imprimirá las facturas que fueron cobradas o con anticipo durante el día en curso.

PROCEDIMIENTO.

El procedimiento es accesar al sistema por medio de Internet, con el usuario y clave que se les asignara, después abrirá la pantalla de cobro, todo se registrara en una sola pantalla facilitando de esta manera el uso en sitio.

PASO 1.

Acceso al Sistema por WEB.



Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, por cualquier medio, sin autorización de la Dirección de Comercial de Carnes Frías del Norte. Este documento contiene información confidencial y de uso exclusivo de personal de CCFN.



Código. CCFN-A029-A05/14-F008-R00 Revisión. 1

Pagina. 2



PASO 2.

La manera de conectarse al sistema es por medio de browser de internet, mediante el cual el cobrador podrá ingresar por medio de Usuario y Contraseña previamente otorgada.



PASO 3.

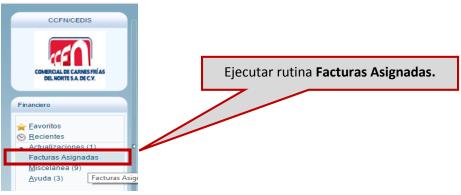
Confirmar parámetros.



• PASO 4.

Seguir la siguiente ruta.

• Actualizaciones » Facturas Asignadas.



Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, por cualquier medio, sin autorización de la Dirección de Comercial de Carnes Frías del Norte. Este documento contiene información confidencial y de uso exclusivo de personal de CCFN.



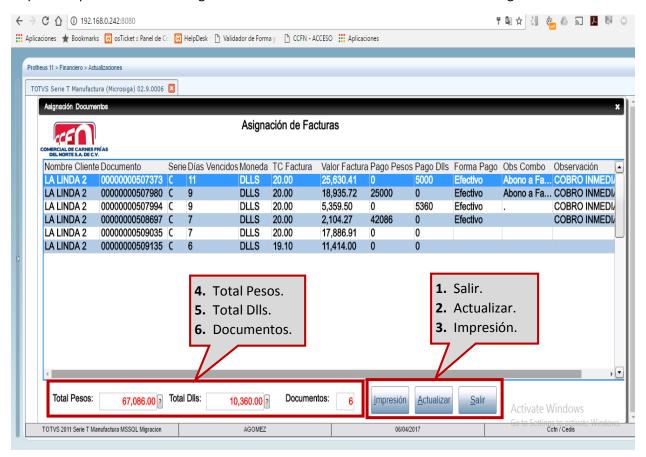
Código. CCFN-A029-A05/14-F008-R00 **Revisión.** 1

Pagina. 3



PASO 5.

La pantalla para el cobrador Asignación de Documentos estará estructurada de la siguiente manera:



- 1. Salir: Salir de la pantalla de Cobro.
- **2. Actualizar:** La funcionalidad de esta opción es refrescar para cualquier cambio que se realice como por ejemplo la asignación y/o retiro de una factura u observación de alguna factura.
- 3. Impresión: Impresión del corte de dinero recibido de las facturas cobradas en el día en curso.
- 4. Total Pesos: Cantidad total de Pesos Recibidos.
- 5. Total Dlls: Cantidad total de Dlls recibidos.
- **6. Documentos:** Se muestra la cantidad de documentos que tiene asignado el cobrador.



Código. CCFN-A029-A05/14-F008-R00 **Revisión.** 1

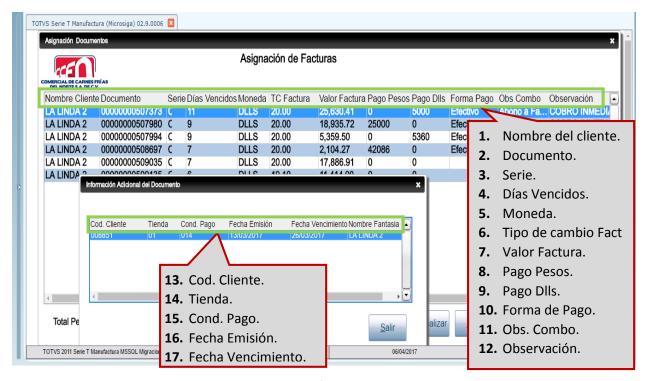
Pagina. 4



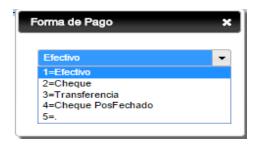
PASO 6.

Las columnas de la pantalla para los cobradores estarán estructuradas de la siguiente manera.

Para conocer más información sobre las facturas de los clientes, presionar doble clic en el nombre del cliente y se mostrara una pantalla emergente como se muestra a continuación.



- 1. Nombre Cliente: Nombre de Cliente Fantasía.
- 2. Documento: Numero de la Factura Asignada.
- 3. Serie: Serie de la Factura.
- 4. Días Vencidos.
- **5.** Moneda: Pesos o Dlls.
- 6. Tipo de Cambio Fact.
- 7. Valor Factura: Monto total de la Factura a Cobrar.
- **8.** Pago Pesos: Monto de Pesos recibidos por el pago de la Factura.
- **9.** Pago Dlls: Monto de Dlls recibidos por el pago de la Factura.
- **10. Forma de Pago:** Forma de pago de la recepción del dinero, esta constara con un combo que contara con las siguientes formas de pago.





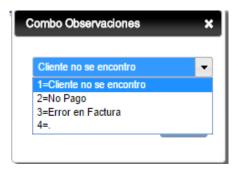
Código. CCFN-A029-A05/14-F008-R00

Revisión. 1

Pagina. 5



11. Obs. Combo: Observación constara con un combo con descripciones ya establecidas los cuales constara con la siguiente información.



- **12. Observación:** Es la observación que pondrá CyC y/o el cobrador con respecto al cobro de la Factura será un campo libre.
- **13. Cod. Cliente:** Es el código de cliente como se encuentra registrado.
- 14. Tienda: Tienda del cliente (este se puede manejar para registrar N cantidad de Direcciones o RFC.).
- **15. Cond. Pago:** La condición de pago de la Factura (001, 007, 014, etc.)
- **16. Fecha Emisión:** Fecha de generación de la factura.
- 17. Fecha Vencimiento.

PASO 7.

Impresión de Facturas Cobradas.

La selección de esta opción realizara un pequeño corte de las facturas cobradas durante el día en curso, como se muestra a continuación.





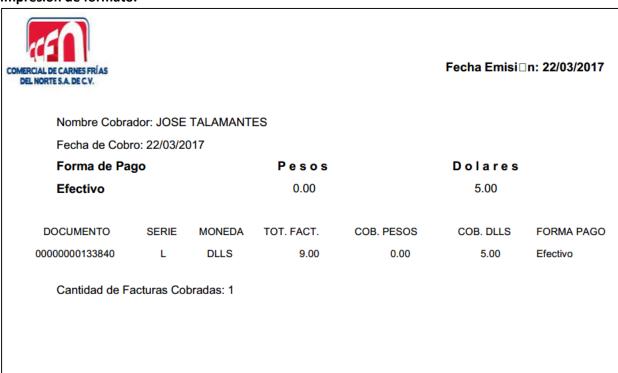
Código. CCFN-A029-A05/14-F008-R00

Revisión. 1

Pagina. 6



Impresión de formato.



CONTROL DE EMISIÓN.			
ELABORO.	REVISO.	AUTORIZO.	
Claudia Beatriz Rodríguez Hernández.	Joaquín Gallardo.	Vidal Pinto.	
FIRMA.	FIRMA.	FIRMA.	
FECHA. 27 de marzo de 2017	FECHA.	FECHA.	

FIRMA

CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.		
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO