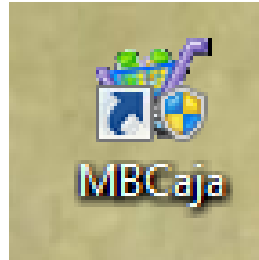


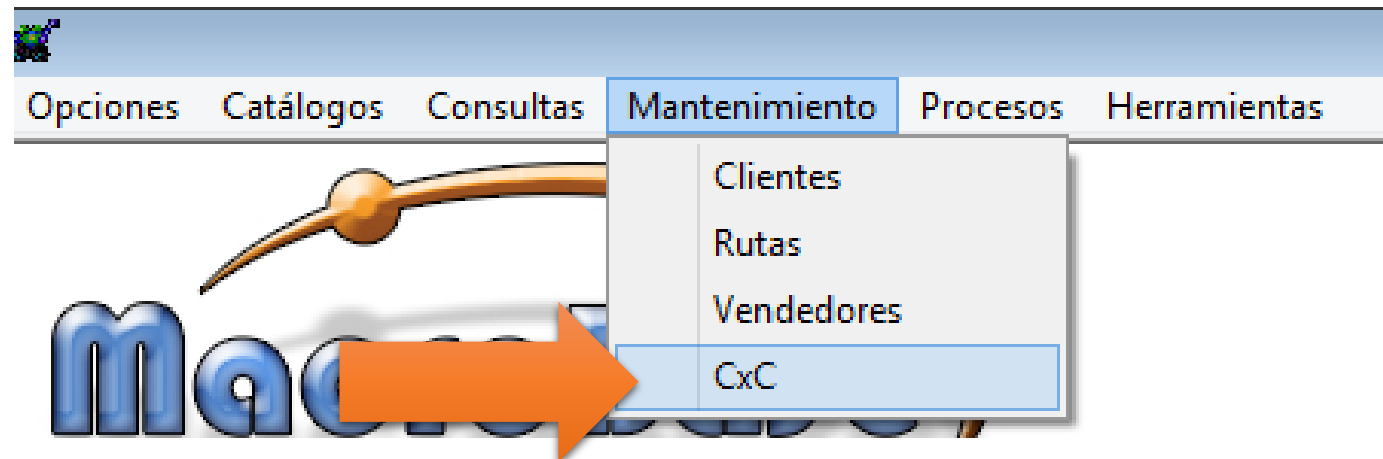
Abono a Cuentas x Cobrar

Para cargar un abono a una Cuenta por Cobrar realice lo siguiente

- 1. ingrese al sistema MBCaja



- 2. En el menú **Mantenimiento** seleccione **CxC**



- 3. en la ventana de **Documentos CxC** seleccione el botón nuevo



Inicial		Final		Filtrar por Cliente	Filtrar Numero	Opciones	
31/03/2016		31/03/2016					
ID	Tienda	Fecha	Caja	Tipo	Documento	rie	Numero
						Nuevo...	

4. Se mostrara una nueva ventana donde deberá ingresar los datos del cliente para mostrar su estado de Saldos (facturas pendientes de cobro)

Ingreso de Clientes

Facturas Pendientes de Cobro

Seleccionar Documento...

Cliente		CODIGO	Opciones
INNOVA BEAUTY SUPPLY		000603	

ID	Fecha	Documento	KeyTra	Serie	Numero	Monto	Referencia	Serie	Numero	Aplicado	Pendiente	Efectivo	Cheque	Deposito	CxC	Aplicar
1	2015-06-08	FACTURA PREIMPRESA	100 014A. 0000000066	A.	66	650.00		A.	66	100.00	550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
101	2015-06-11	FACTURA PREIMPRESA	100 014A. 0000000067	A.	67	3150.00		A.	67	0.00	3150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						3,800.00			133	100.00	3,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- 5. Busque la factura que le efectuara el abono y seleccione la forma como se aplicara el abono puede seleccionar entre:

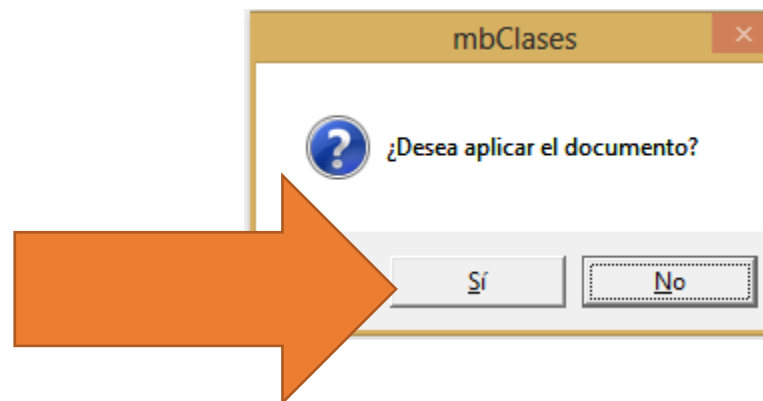
- Efectivo
- Cheque
- Deposito
- CxC (nota de abono de CxC)

6. De Clic y Enter en la factura y forma de abono para ingresar el monto abonado

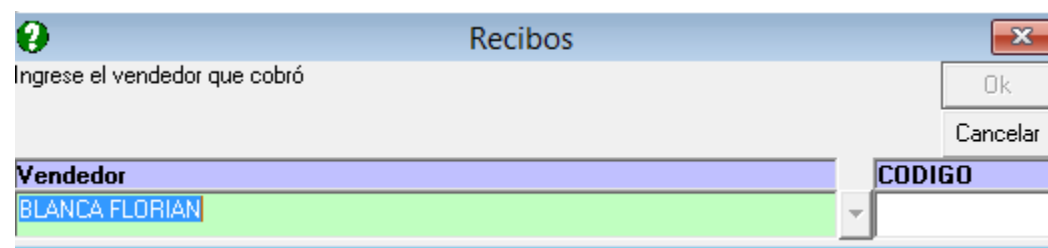
7. Al haber ingresado los datos de clic al botón **Aplicar**

Cliente						CODIGO		Opciones						
NNOVA BEAUTY SUPPLY						000000		  						
	ID	Fecha	Documento	KeyTra	Serie	Numero	Referencia	Serie	Numero	Aplicado	Pendiente	Efectivo	Cheque	Deposito
	1	2015-06-08	FACTURA PREIMPRESA	100 014A. 00000000066	A.	66	150.00	A.	66	150.00	500.00	0.00	100.00	0.00
	101	2015-06-11	FACTURA PREIMPRESA	100 014A. 00000000067	A.	67	3150.00	A.	67	0.00	3150.00	50.00	0.00	0.00
							3,800.00		133	150.00	3,650.00	50.00	100.00	0.00

- 8. Si esta seguro con los datos ingresados seleccione **Si** para **Aplicar el Documento**

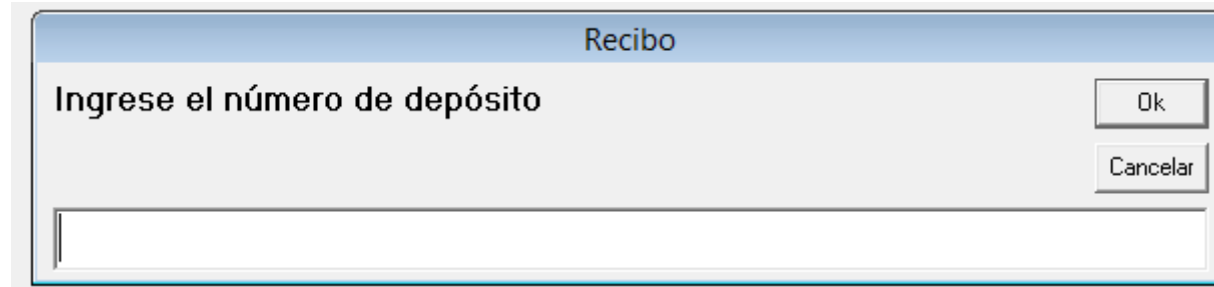


- 9. Ingrese el dato de la persona que Cobro el documento



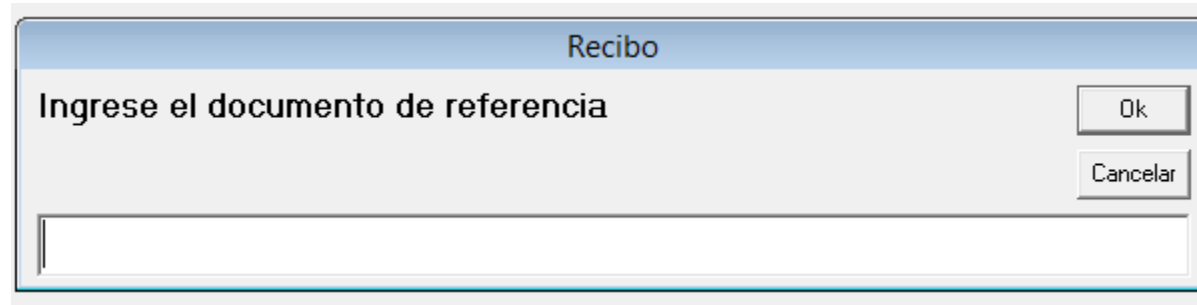
A screenshot of a form titled "Recibos". The form has a header bar with a question mark icon and the title "Recibos". Below the header, there is a text label "Ingrese el vendedor que cobró". Underneath this label is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of names. The name "BLANCA FLORIAN" is selected and highlighted in blue. To the right of the dropdown menu is a field labeled "CODIGO". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Ok" and "Cancelar".

10. Ingrese el numero de documento o deposito del abono



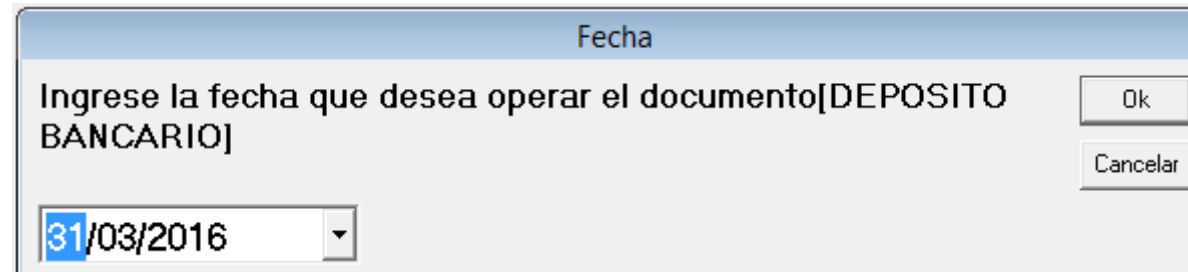
A dialog box titled "Recibo" with a light blue header. The main area is light gray and contains the text "Ingrese el número de depósito". Below the text is a white text input field. On the right side, there are two buttons: "Ok" and "Cancelar".

11. Ingrese el numero de recibo del abono



A dialog box titled "Recibo" with a light blue header. The main area is light gray and contains the text "Ingrese el documento de referencia". Below the text is a white text input field. On the right side, there are two buttons: "Ok" and "Cancelar".

12. Seleccione la Fecha con que se operara el documento



A screenshot of a software dialog box titled "Fecha". The dialog box has a light blue header bar with the title "Fecha". Below the header, the text "Ingrese la fecha que desea operar el documento[DEPOSITO BANCARIO]" is displayed. To the right of this text are two buttons: "Ok" and "Cancelar". Below the text is a date input field containing the text "31/03/2016". The input field has a small downward arrow on its right side, indicating it is a dropdown menu.

13. Ya esta agregado el documento