



# ***Sinergia Servicio Náutico***

## **MANUAL DE USUARIO**

---

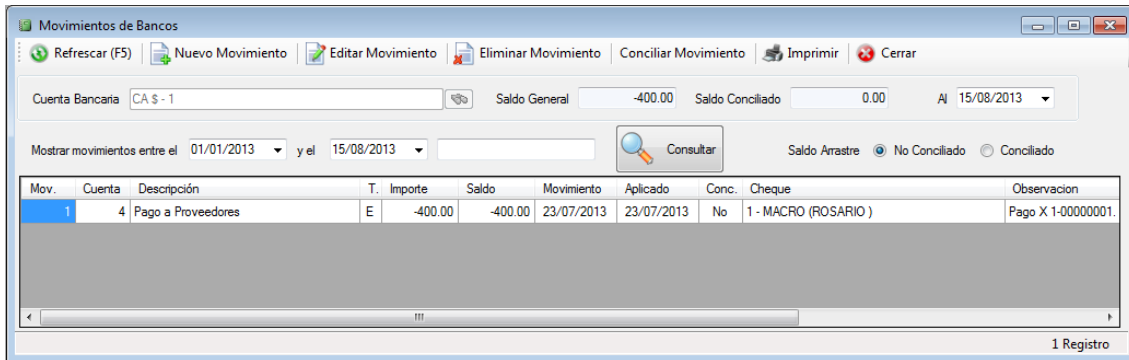
### **MENÚ BANCOS**

Copyright © Sinergia Software Solutions.  
Todos los derechos reservados

## Contenido

Movimientos de bancos.....	3
Barra de herramientas. ....	3
Informe de movimientos. ....	4
Resumen Anual. ....	5
Intercambio de movimientos.....	6
ABM de cuentas bancos.....	7
ABM de Bancos. ....	8
ABM de cuentas bancarias.....	9
Consultar saldos de cuentas bancarias.....	10
Depósitos bancarios.....	11
Solapa cheques de Terceros.....	11
Solapa cheques propios. ....	12
Consultar depósitos. ....	13

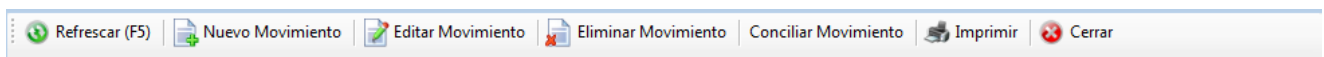
## Movimientos de bancos.



En la primera sección del **Menú Bancos**, podremos consultar los **Movimientos de Bancos**, es decir, el libro de bancos donde tendremos el detalle de cada movimiento o transacción y donde realizaremos la conciliación bancaria, a fin de llevar el control de los apuntes contables, con los ajustes y estado de cuenta del banco.

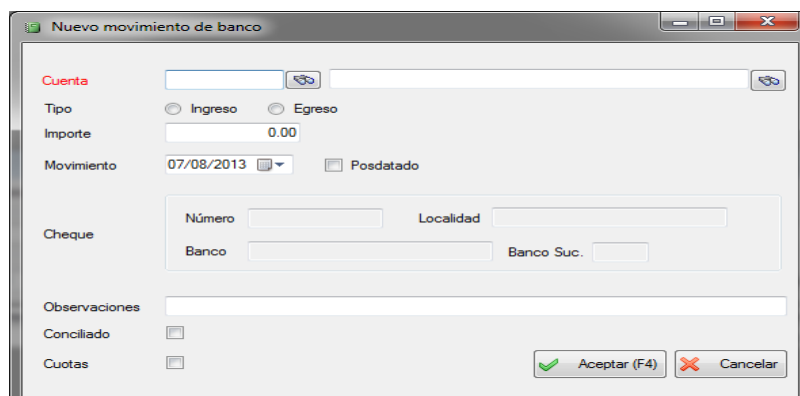
Lo primero que haremos es seleccionar una **Cuenta Bancaria**. Al lado veremos el **Saldo General** y **Saldo Conciliado** de la cuenta a la **Fecha Actual** o aquella que seleccionemos. Luego podremos filtrar o acotar el movimiento por periodo de fecha. Otra posibilidad es elegir los movimientos con **Saldo Arrastre: No conciliado** o **Conciliado**. Presionando **Consultar** y veremos un informe con aquellos movimientos que cumplan con las características marcadas.

## Barra de herramientas.



**Refrescar:** Mostrara la pantalla en su estado original, tal como si se cerrara y se volviera a abrir.

**Nuevo:** Permite agregar y dar de alta un nuevo movimiento de banco en el sistema. Debemos seleccionar la **Cuenta** de banco, **Tipo** (Ingreso- Egreso), **Importe**, **Movimiento** (Fecha), si es **Posdatado**, **Cheque** (Numero, Localidad, Banco, Banco Sucursal), **Observaciones** y si es **Conciliado** o no, lo mismo con **Cuotas**.



**Editar Movimientos:** Dará la opción de modificar o corregir movimientos.

**Eliminar Movimiento:** Facilita la opción borrar aquel o aquellos movimientos seleccionados.

**Conciliar Movimiento:** Permite conciliar, es decir, ajustar movimientos.

**Imprimir:** Imprime en pantalla los movimientos consultados.

Movimientos de Bancos

VACIO SA

**Movimientos de Bancos**

Cuenta Bancaria: CA \$ - 1 - Desde: 01/01/2013, Hasta: 15/08/2013

Mv.	Cta.	Descripción	Importe	Saldo	Movimien.	Aplicado	C	Cheque
1	4	Pago a Proveedores	-400,00	-400,00	23/07/2013	23/07/2013	No	1 - MACRO (ROSARIO )

Pago X 1-00000001. PROVEDOR EJEMPLO SA

Sucursal: Casa Central

Impreso: 15/08/2013

Página 1 de 1

**Cerrar:** Saldrá de la pantalla actual.

## Informe de movimientos.

Informe de Movimientos Bancarios

Refrescar (F5) | Imprimir | Exportar | Cerrar

Filtros

Cuenta Bancaria CA \$ - 1

Mes Completo Desde 01/01/2013 Hasta 09/08/2013 Fecha de  Aplicacion  Movimiento

Confirmados  Todos  Confirmados  No Confirmados Posdatados  Todos  Posdatados  No Posdatados

Consultar

Expandir Grupos

Arrastre un título de columna aquí para agrupar

Mov.	Cuenta	Descripción	T.	Importe	Movimiento	Aplicado	Conc.	Cheque	Observacion
1	4	Pago a Proveedores	E	-400.00	23/07/2013	23/07/2013	No	1 - MACRO (ROSARIO - Santa Fe )	Pago X 1-00000001

Totales: -400.00

1 Registros

Podremos emitir y visualizar un informe con el total de **Movimientos Bancarios** en cuenta o cuentas bancarias.

Este informe se puede hacer por medio de **filtros**. Lo primero que deberemos hacer es seleccionar la **Cuenta Bancaria**, después acotar por **Mes Completo**, o cargando la fecha necesaria. Luego podremos elegir ver el informe por **Fecha de Aplicación** o **Movimiento**, asimismo con **Confirmados: Todos, Confirmados** o **No confirmados**. Con **Posdatado** podremos realizar lo mismo, eligiendo aquellos **Posdatados** o aquellos **No posdatados**. Presionamos **Consultar** y veremos el informe final. En la parte inferior nos aparecerá el **Total** de los importes.

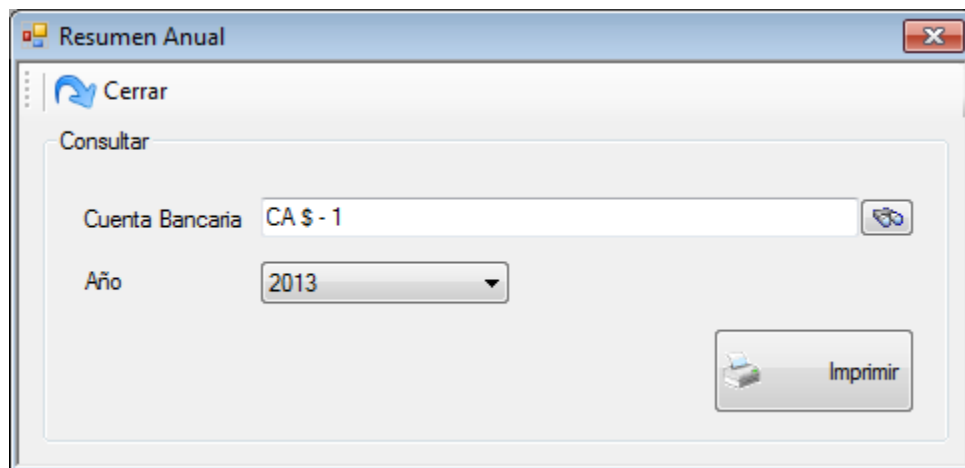
[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar.](#)

En la grilla solo aparecerán los registros que cumplan con todas las condiciones establecidas. Para filtrar registros se debe arrastrar con el indicador del mouse el *titulo de columna* deseado a la barra ubicada hacia lo alto **“Arrastre un título de columna aquí para agrupar”**.

También se podrá **Exportar** la grilla a **Excel** o **PDF**. Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

## Resumen Anual.



Se puede consultar el **Resumen Anual de Banco** seleccionando **Cuenta Bancaria** y el **Año**. Una vez realizado, presionando **Imprimir** veremos el resumen en pantalla donde se podrá configurar la impresión y emitirlo por la impresora. En el mismo, veremos el **Código** o **Nombre Cuenta** con el **Importe**, ubicado en su respectivo mes de operación, y al final tendremos el **Total** por **Mes**, y por **Año**, es decir, la suma de del final de cada mes.

Resumen Anual

VACIO SA  
Resumen Anual de Banco

Nombre de Cuenta: CA \$ - 1 - Año: 2013

Código	Nombre Cuenta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Total
4	Pago a Proveedores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-400,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-400,00

Sucursal: Casa Central      Impreso: 15/08/2013      Página 1 de 1

## Intercambio de movimientos.

Intercambio De Movimientos


Refrescar (F5) Cerrar

Filtros

Cuenta Origen: CA \$ - 1      Mostrar movimientos entre el 01/07/2013 y el 09/08/2013      Consultar

Mov.	Cuenta	Descripción	T.	Importe	Movimiento	Aplicado	Conc.	Cheque	Observacion
1	4	Pago a Proveedores	E	-400.00	23/07/2013	23/07/2013	No	1 - MACRO (ROSARIO)	Pago X 1-00000001. PR

Intercambio De Movimientos

 El intercambio de movimiento se ha completado con éxito.

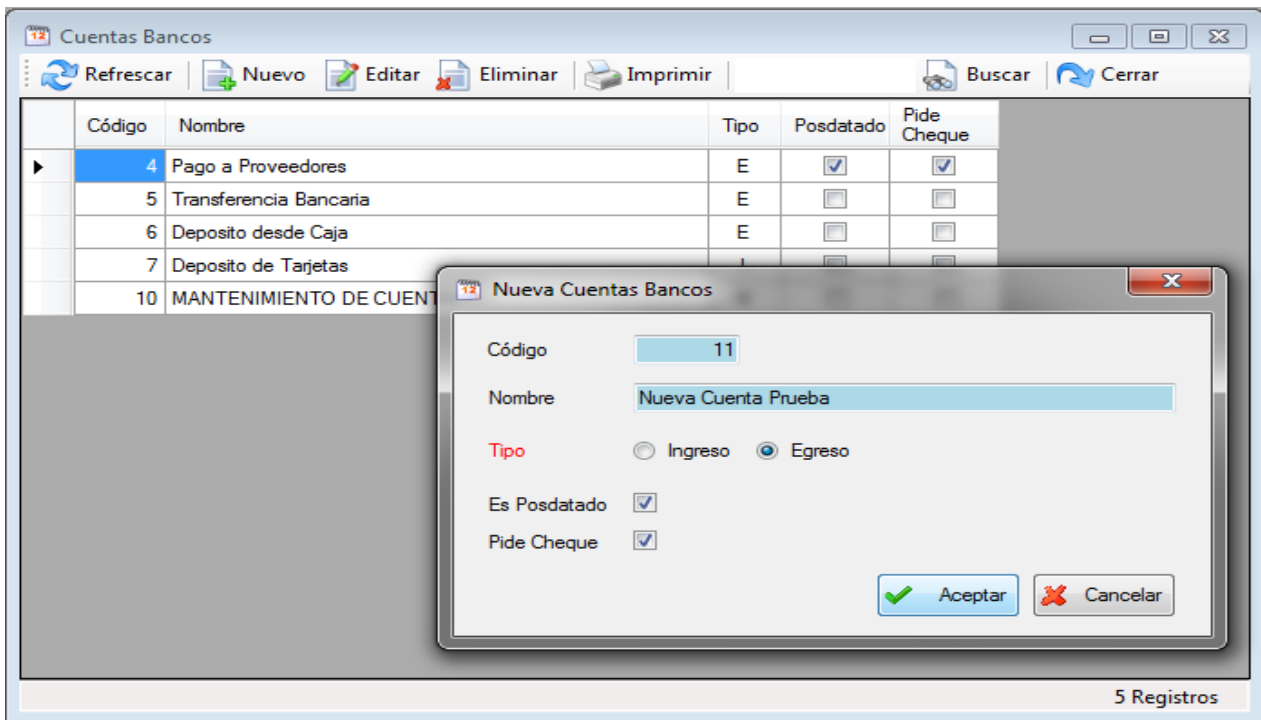
Aceptar

Cuenta Destino: Jo- 12      Proceder

En esta división del menú podremos realizar el **Intercambio de Movimientos**, de una cuenta a otra.

Lo primero que deberemos hacer es cargar los **Filtros**, es decir, elegir la **Cuenta Origen**, la **Fecha** de aquel o aquellos movimientos que procederemos a intercambiar, donde aquellos que cumplan con las características filtradas, al presionar **Consultar** se verán en pantalla en la grilla. En la parte inferior, seleccionaremos la **Cuenta Destino**, y una vez seleccionado el movimiento o los movimientos, oprimiendo **Proceder**, se efectuara el intercambio. El sistema nos informara en pantalla el éxito del mismo.

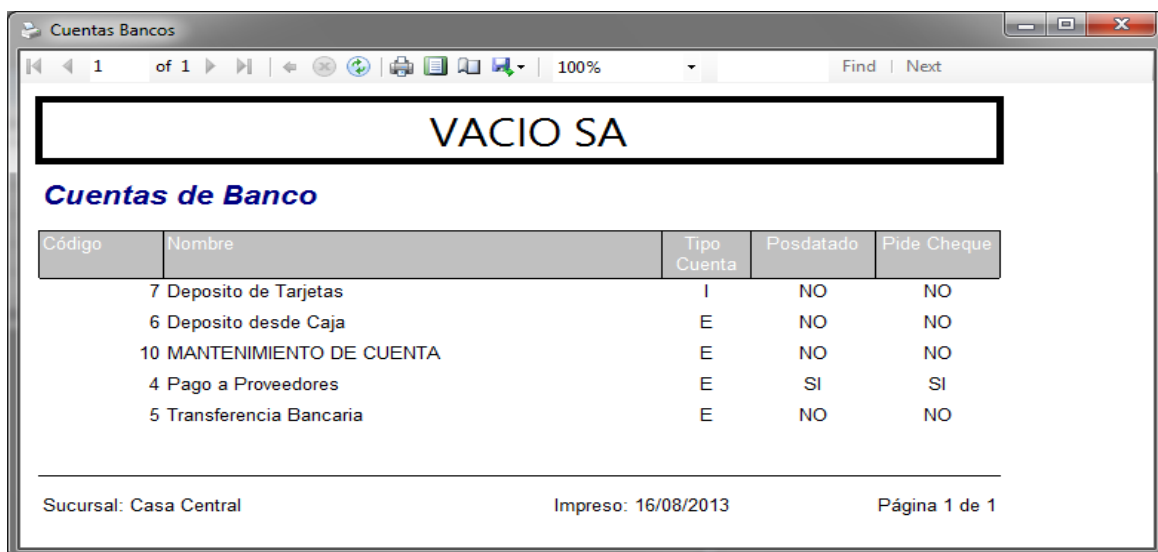
## ABM de cuentas bancos.



Aquí se cargaran y consultaran las **Cuentas Bancos** que son utilizadas. Se pueden crear todas las cuentas que sean necesarias por la empresa.

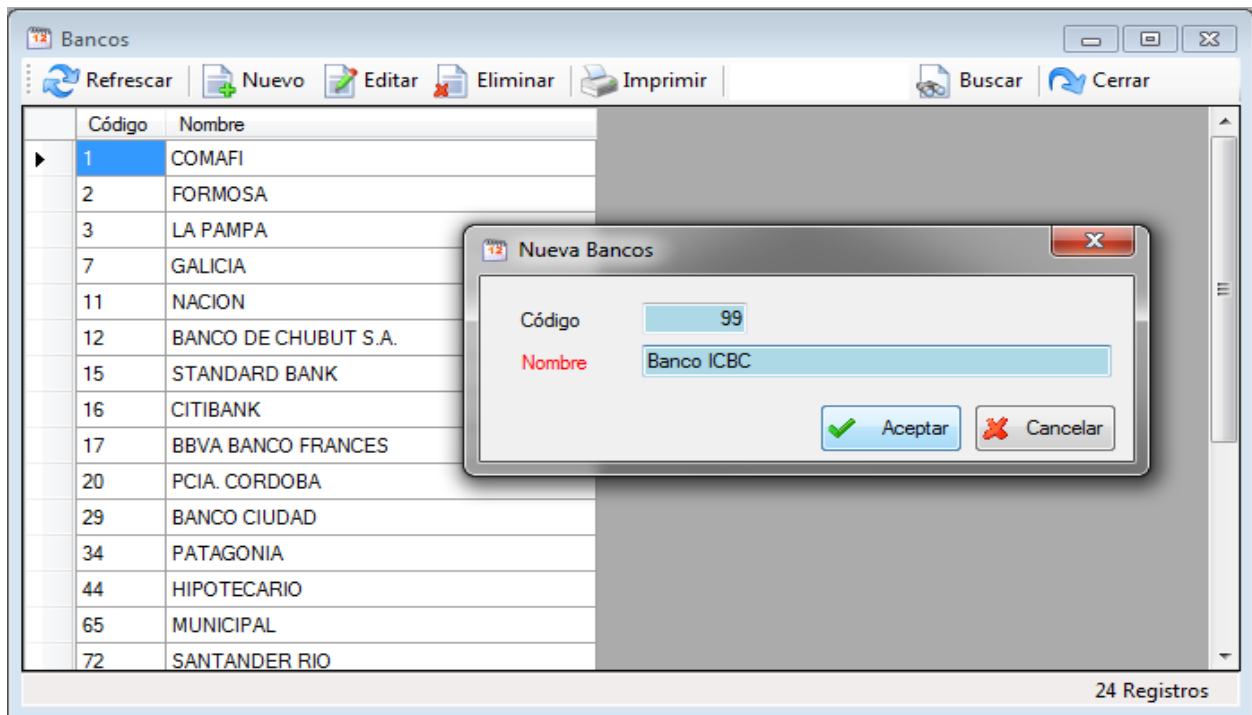
Al añadir una **Nueva Cuentas Bancos** se requiere el campo **Código, Nombre, Tipo** (Ingreso o Egreso), y marcar si **Es Posdatado** y si **Pide Cheque**. Estos registros se pueden **Editar** o **Eliminar**. Por último, damos **Clic** en **Aceptar**.

Presionando el botón **Imprimir**, veremos en pantalla el informe, donde se presentará la elección de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.



[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

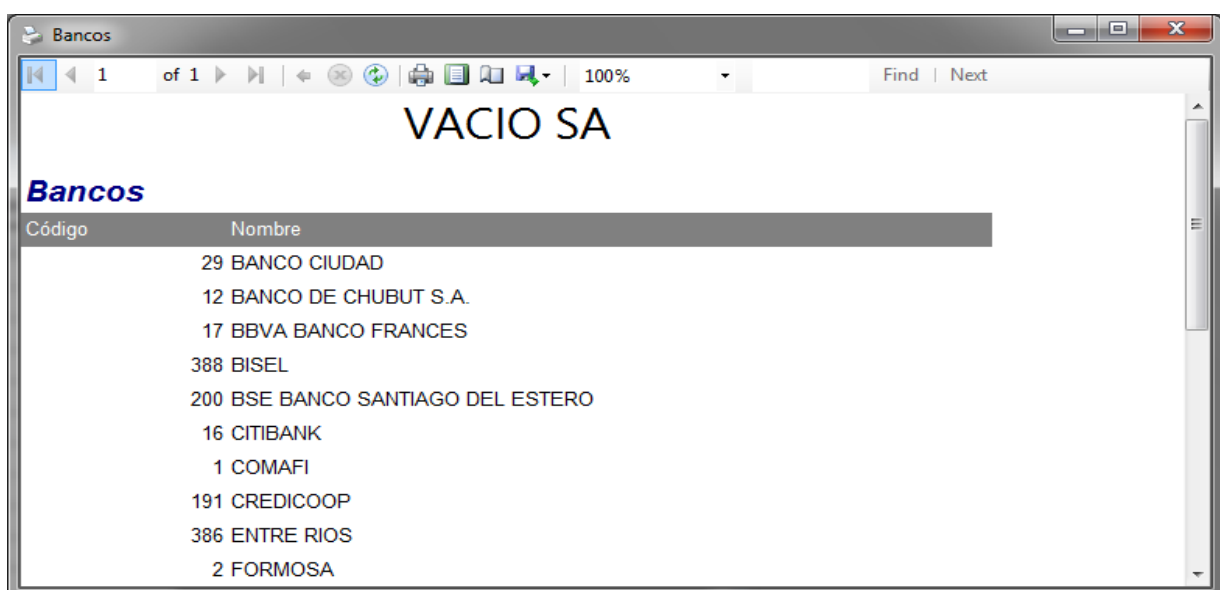
## ABM de Bancos.



En esta sección se cargaran y consultaran los **Bancos**. Se pueden crear todos los bancos que sean necesarios o utilizados por la empresa.

Al añadir una **Nueva Bancos** se requiere el campo **Código** y **Nombre**, y luego damos **Clic** en **Aceptar**. Estos registros de pueden **Editar** o **Eliminar**.

Presionando el botón **Imprimir**, veremos en pantalla el informe con la **lista de Bancos**, donde se presentará la elección de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.



[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)



## ABM de cuentas bancarias.

	Código	Nombre Cuenta	Cód. Bancario	Clase Cuenta	Moneda	Chequera	Banco
▶	1	CA \$ - 1	2000-5555-	Caja de Ahorro	Pesos	<input checked="" type="checkbox"/>	MACRO
	2	Jo- 12	145789-145	Caja de Ahorro	Pesos	<input type="checkbox"/>	CREDICOOP

2 Registros

Aquí se cargaran y consultaran las **Cuentas Bancarias**. Se pueden crear todas las cuentas que posea o sean utilizadas por la empresa.

Al añadir una **Nueva Cuentas Bancarias** se requiere el campo **Código**, **Código Bancario**, **Clase** (Caja de Ahorro, Cuenta Corriente), **Moneda** (Pesos, Dólares), **Nombre Cuenta**, **Banco** (Nombre, Sucursal y Localidad), y por ultimo marcar si **Posee chequera**. Por último, damos **Clic** en **Aceptar**. Estos registros de pueden **Editar** o **Eliminar**.

**Nueva Cuentas Bancarias**

Código: 4 ACTIVO

Código Bancario: 8000-48569

Clase: Cuenta Corriente

Moneda: Pesos

Nombre Cuenta: Cuenta Prueba.

Banco

Nombre: BANCO CIUDAD      Sucursal: 1      Localidad: ROSARIO

Posee chequera:

Presionando el botón **Imprimir**, veremos en pantalla el informe, donde se presentará la elección de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

VACIO SA

**Cuentas Bancarias**

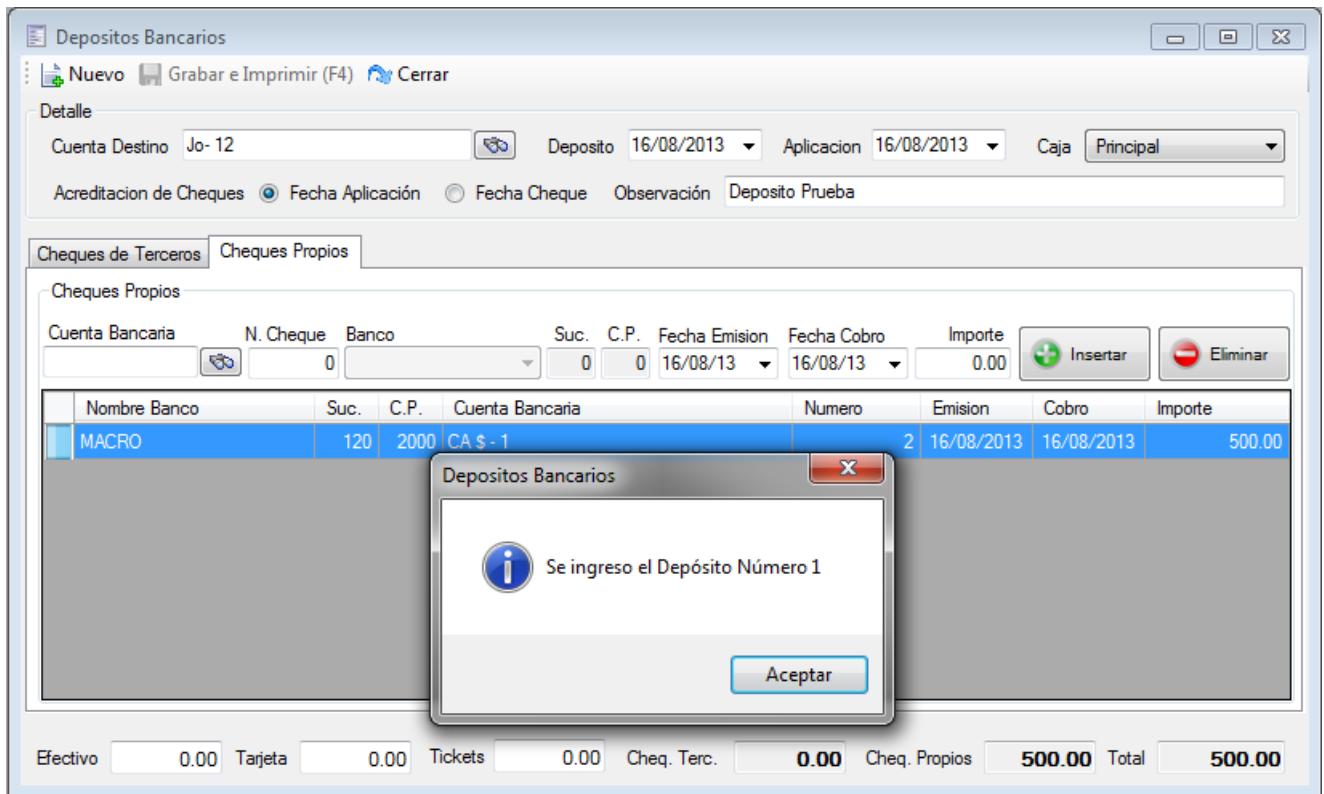
Nombre Cuenta	Código	Clase Cuenta	Cheq	Moneda	Banco	Suc	Localidad
CA \$ - 1	2000-5555-	Caja de Ahorro	SI	Pesos	MACRO	120	ROSARIO
Jo- 12	145789-145	Caja de Ahorro	NO	Pesos	CREDICOOP	10	ROSARIO

## Consultar saldos de cuentas bancarias.

Nombre Cuenta	General	Conciliado
CA \$ - 1	-400.00	
Jo- 12		

Para consultar el saldo de las cuentas bancarias, deberemos cargar dos **Filtros**. El primero de ellos es **Moneda**: si es en **Pesos** o **Dólares**, y el segundo **Fecha Tope**, es decir, hasta que fecha realizaremos la consulta. Presionando **Consultar** veremos un informe con los saldos de las cuentas que cumplan con las características marcadas en los filtros. Veremos el **Nombre Cuenta**, y el saldo **General** y **Conciliado**. Finalmente, presionando **Refrescar**, el sistema colocara la pantalla en su estado original.

## Depósitos bancarios.



Depositos Bancarios

Nuevo Grabar e Imprimir (F4) Cerrar

Detalle

Cuenta Destino Jo-12 Deposito 16/08/2013 Aplicacion 16/08/2013 Caja Principal

Acreditacion de Cheques  Fecha Aplicación  Fecha Cheque Observación Deposito Prueba

Cheques de Terceros Cheques Propios

Cheques Propios

Cuenta Bancaria N. Cheque Banco Suc. C.P. Fecha Emision Fecha Cobro Importe

Nombre Banco	Suc.	C.P.	Cuenta Bancaria	Numero	Emision	Cobro	Importe
MACRO	120	2000	CA \$ - 1	2	16/08/2013	16/08/2013	500.00

Se ingreso el Depósito Número 1

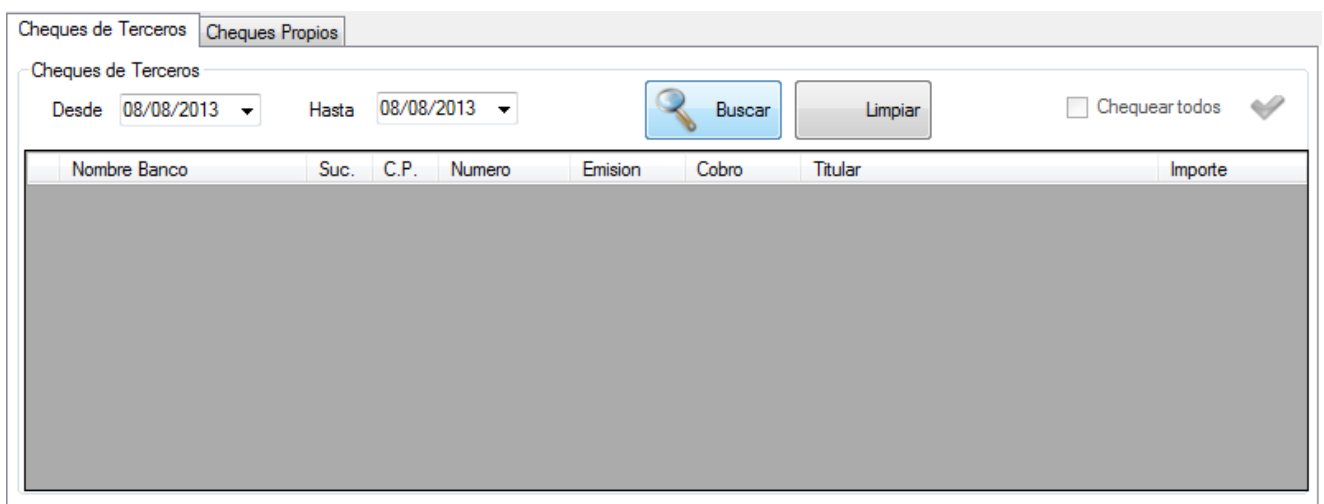
Aceptar

Efectivo 0.00 Tarjeta 0.00 Tickets 0.00 Cheq. Terc. 0.00 Cheq. Propios 500.00 Total 500.00

En esta sección realizaremos los depósitos bancarios. Lo primero que deberemos hacer es cargar el **Detalle**, es decir, la **Cuenta Destino** del depósito, veremos la **Fecha de Deposito**, como la **Fecha de Aplicación**, elegiremos la **Caja** (Principal, Chica), la **Acreditación de Cheques** por **Fecha Aplicación** o **Fecha Cheque**, y por último, podremos escribir alguna **Observación**.

Luego tendremos dos solapas: [Cheques de Terceros](#) y [Cheques Propios](#).

## Solapa cheques de Terceros.



Cheques de Terceros Cheques Propios

Cheques de Terceros

Desde 08/08/2013 Hasta 08/08/2013 Buscar Limpiar  Chequear todos

Nombre Banco	Suc.	C.P.	Numero	Emision	Cobro	Titular	Importe
--------------	------	------	--------	---------	-------	---------	---------

Aquí podremos ver los **Cheques de Terceros**, acotando por los **Filtros** de fecha **Desde- Hasta**. Presionamos **Buscar** y los veremos en la grilla de abajo.

## Solapa cheques propios.

Cheques de Terceros Cheques Propios

Cheques Propios

Cuenta Bancaria N. Cheque Banco Suc. C.P. Fecha Emision Fecha Cobro Importe

CA \$ - 1 4 MACRO 120 2000 16/08/13 16/08/13 500.00

Insertar Eliminar

Nombre Banco	Suc.	C.P.	Numero	Emision	Cuenta Bancaria	Cobro	Importe
MACRO	120	2000	3	16/08/2013	CA \$ - 1	16/08/2013	500.00

Efectivo 0.00 Tarjeta 0.00 Tickets 0.00 Cheq. Terc. 0.00 Cheq. Propios 500.00 Total 500.00

En esta solapa deberemos elegir la **Cuenta Bancaria**, se nos cargara el **Nº Cheque, Banco y Sucursal**. Podremos ver y modificar la **Fecha de Emisión y Fecha Cobro**, y por último, cargaremos el **Importe**. Una vez hechos estos pasos, presionaremos Insertar, para que sea cargado en la pantalla.

En la parte inferior veremos el detalle de **Efectivo, Tarjeta, Tickets, Cheques Terceros, Cheques Propios y Total**.

Para efectuar el **Depósito Bancario** deberemos presionar **Imprimir y Grabar (F4)**, y la operación será realizada y grabada en el sistema.

Veremos a continuación la impresión del **Depósito Bancario** con sus detalles.

Deposito Bancario

1 of 1 Find | Next

**Deposito**  
**N° 00000001**

Aplicado: 16/08/2013  
Depositado: 16/08/2013

**VACIO SA**  
San Martin 1755 - Piso 1 Ofic. 1

**Jo- 12** Aplicación: Fecha Deposito

Nro. Banco	Número	Suc.	C.P.	Emisión	Cobro	Importe
285	MACRO	2	120	2000	16/08/2013	500,00
<b>Cheques Propios...</b>						<b>500,00</b>
<b>Pesos...</b>						<b>0,00</b>
<b>Tarjetas...</b>						<b>0,00</b>
<b>Tickets...</b>						<b>0,00</b>
<b>Total General</b>						<b>500,00</b>

Observación: Deposito Prueba

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

## Consultar depósitos.

Consultar Depositos

Refrescar (F5) | Imprimir | Exportar | Cerrar

Filtros

Mes Completo Desde 16/08/2013 Hasta 16/08/2013

Cuenta Bancaria

Consultar Expandir Grupos

Arrastre un título de columna aquí para agrupar.

Ver	Numero	Cuenta	Depositado	Aplicado	Pesos	Dolares	Tickets	Tarjetas	Cheques	Total	F.C	Observacion
...	1	Jo- 12	16/08/2013	16/08/2013	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00		Deposito Prueba

1 Registros

En esta división del menú podremos consultar los **Depósitos** en general o simplificar la consulta por medio de determinados filtros o características necesarias.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar](#)

Los filtros que podremos seleccionar son Mes Completo, o completar la opción **Desde- Hasta** para alguna fecha necesaria, y elegir la Cuenta Bancaria.

Presionamos **Consultar** y veremos un informe con los depósitos que cumplan con las características marcadas.

Para filtrar registros se debe arrastrar con el indicador del mouse el *titulo de columna* deseado a la barra ubicada hacia lo alto **“Arrastre un título de columna aquí para agrupar”**.

También se podrá **Exportar** la grilla a **Excel** o **PDF**. Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

VACIO SA												
Consultar Depositos												
Filtros: Rango de Fechas: desde el 16/08/2013 hasta el 16/08/2013												
Ver	Numero	Cuenta	Depositado	Aplicado	Pesos	Dolares	Tickets	Tarjetas	Cheques	Total	F.C	Observacion
...	1	Jo- 12	16/08/2013	16/08/2013	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00	<input type="checkbox"/>	Deposito Prueba

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)