



Sinergia Servicio Náutico

MANUAL DE USUARIO

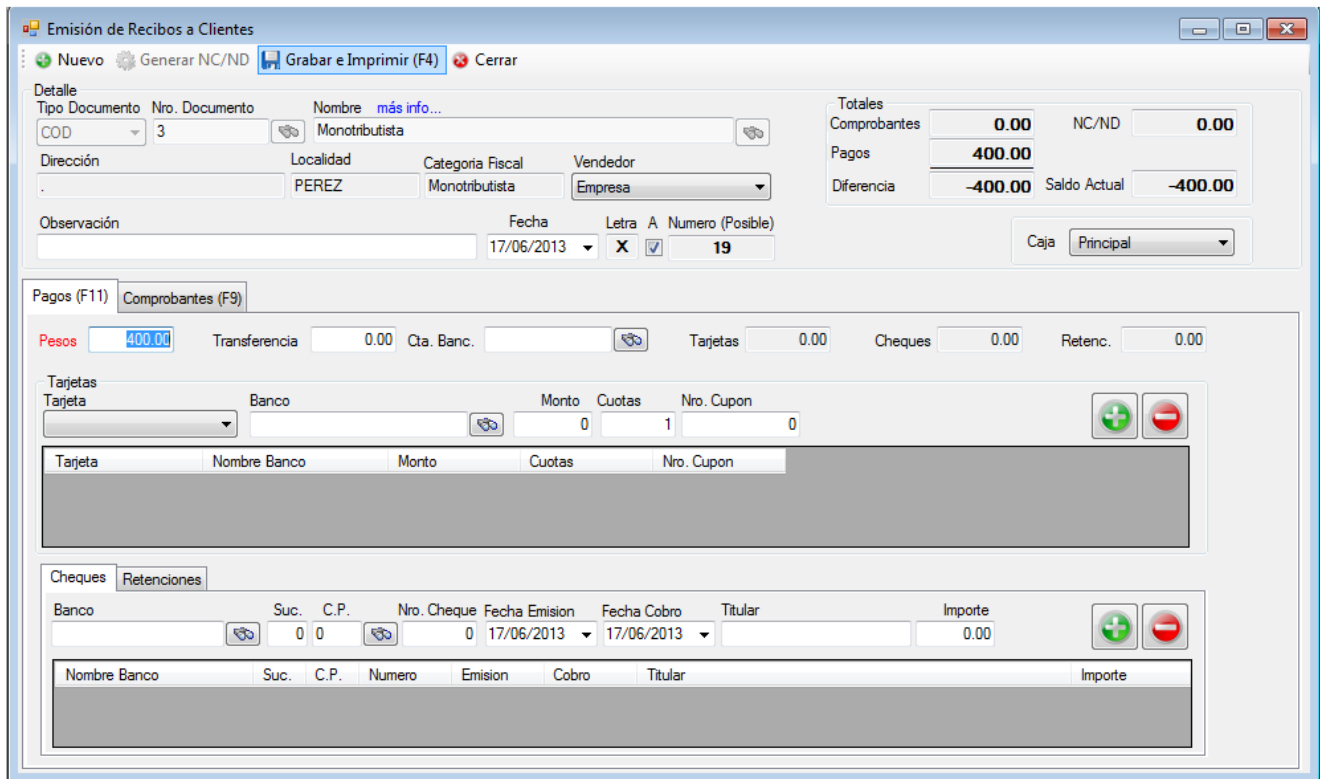
MENÚ CTA. CTE. CLIENTES

Contenido

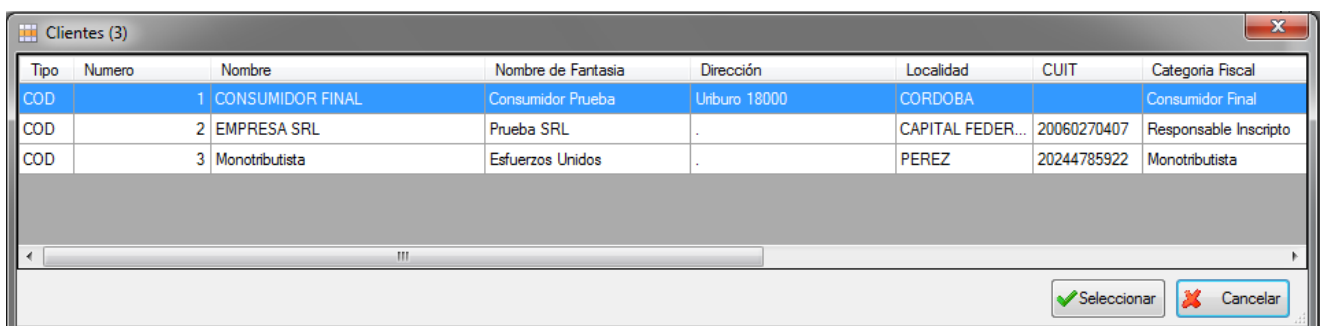
Emisión de recibos.....	3
Solapa pagos (F11).....	4
Solapa comprobantes (F9).....	6
Anulación de recibos.....	8
Saldo de Cuenta Corriente de clientes.....	9
Consultar Cuenta Corriente de clientes.....	10
Consultar cuenta corriente detallada de clientes.....	12
Consultar recibos a clientes.....	13

Emisión de recibos.

Administración de las Cuentas Corrientes de los clientes. En este punto se ingresan al sistema las cobranzas en cuenta corriente y, se confecciona y emiten, los recibos que las respaldan.



Detallaremos los pasos y acciones que llevaremos o podremos llevar a cabo al efectuar una **Emisión de Recibos**. Para emitir un recibo a un cliente debemos cargar el **Detalle** donde allí dentro se seleccionara el cliente, a través de su **Tipo de Documento** (CÓDIGO, CUIT, DNI, LC, LE y PAS), **Nro. Documento** o **Nombre**, podremos buscarlo por **Fonética** o presionando el **Icono de Búsqueda** a su derecha. Estas dos opciones de búsqueda nos mostrarán una pantalla con el listado de **Cientes** dados de alta en el sistema, donde lo podremos **Seleccionar** directamente.



Tipo	Numero	Nombre	Nombre de Fantasia	Dirección	Localidad	CUIT	Categoría Fiscal
COD	1	CONSUMIDOR FINAL	Consumidor Prueba	Uribrú 18000	CORDOBA	20060270407	Consumidor Final
COD	2	EMPRESA SRL	Prueba SRL	.	CAPITAL FEDER...	20060270407	Responsable Inscripto
COD	3	Monotributista	Esfuerzos Unidos	.	PEREZ	20244785922	Monotributista

La opción en letra azul **Más info**, nos permite al hacer clic, cargar un **Nuevo Cliente** de ser necesario.

Al seleccionar un cliente, automáticamente el sistema nos cargará el resto de los datos cargados al momento de su ingreso tales como **Dirección**, **Localidad**, **Categoría Fiscal**. Luego podremos añadir

alguna **Observación**, veremos la **Fecha de emisión**, **Letra** y **Numero** (el sistema nos cargara automáticamente uno más del último realizado) y podremos elegir la **Caja** de ser necesario (si la empresa operara con más de una).

A la derecha observaremos los **Totales**, donde tendremos el detalle de **Comprobantes**, **NC/ND** y **Pagos**, teniendo la **Diferencia**, lo cual nos marca el **Saldo Actual** del cliente.

Para proceder a la carga de valores, tendremos dos (2) solapas:

- [Solapa pagos \(F11\).](#)
- [Solapa comprobantes \(F9\).](#)

Solapa pagos (F11).

Tarjeta	Nombre Banco	Monto	Cuotas	Nro. Cupon
		0	1	0

Banco	Suc.	C.P.	Nro. Cheque	Fecha Emision	Fecha Cobro	Titular	Importe
	0	0	0	17/06/2013	17/06/2013		0.00

Nombre Banco	Suc.	C.P.	Numero	Emision	Cobro	Titular	Importe
CREDICOOP	1	2121	1	17/06/2013	17/06/2013	Prueba	200.00

En esta solapa ingresaremos el monto a cobrar, es decir, que en este campo indicaremos el importe.

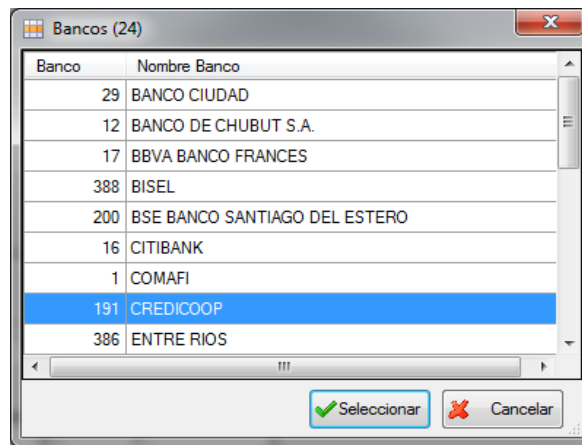
El cobro puede producirse de varias formas:

Pesos, ingresaremos el monto en la casilla ubicada a la derecha.

Transferencia, donde ingresaremos la **Cuenta Bancaria** o presionando el **Icono de Búsqueda** a su derecha, seleccionaremos aquella en la cual realizaremos el movimiento.

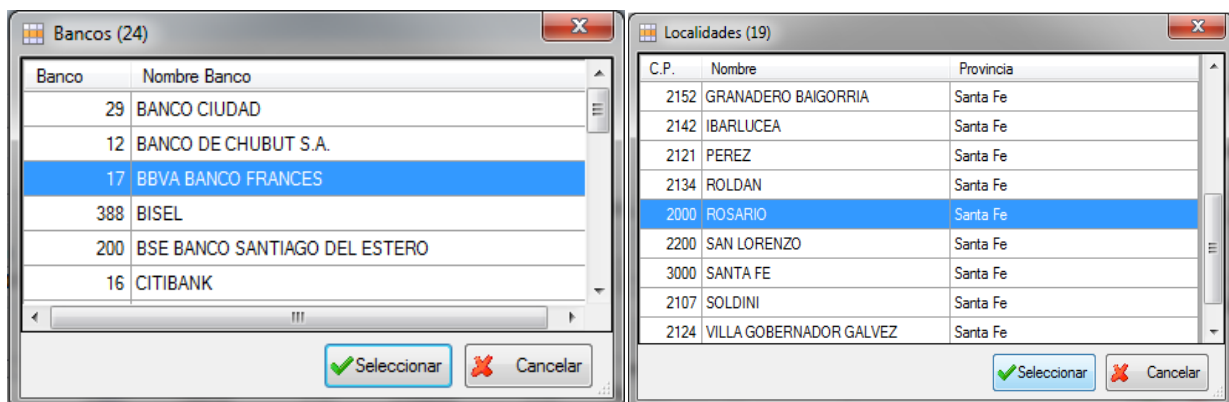
Nombre	Código	Clase	Moneda	Nombre Banco
CA \$ - 1	2000-5555	Caja de Ahorro	Pesos	MACRO
Jo- 12	145789-145	Caja de Ahorro	Pesos	CREDICOOP

Tarjetas, donde se deberá llenar los campos correspondientes como **Tarjeta**, donde haremos clic en la Lista desplegable y seleccionaremos la opción correcta, **Banco**, el cual cargaremos de forma manual o presionando el **Icono de Búsqueda** a su derecha, seleccionaremos la opción correcta.



Luego cargaremos el **Monto**, cantidad de **Cuotas** y **Nro. Cupón**. Presionando el botón **Mas (+)** lo cargaremos en la lista de abajo para su emisión. Repitiendo estos pasos podremos realizar la carga de todos los importes necesarios. Si se desea quitar alguno, debemos seleccionarlo y presionar el botón **Menos (-)**.

Cheques, donde cargaremos el **Banco** o presionando el **Icono de Búsqueda** a su derecha, seleccionaremos de la lista desplegable la opción correcta. Lo mismo ocurre con el **Código Postal**, que nos abrirá las **Localidades** cargadas en el sistema, donde previamente cargaremos la **Sucursal**.



Continuaremos con la carga del **Nro. Cheque**, **Fecha Emisión**, **Fecha Cobro**, **Titular** e **Importe**. Presionando el botón **Mas (+)** lo cargaremos en la lista de abajo para su emisión. Repitiendo estos pasos podremos realizar la carga de todos los importes necesarios. Si se desea quitar alguno, debemos seleccionarlo y presionar el botón **Menos (-)**.

Al lado de la carga de **Cheques**, tenemos la solapa **Retenciones** donde podremos cargar los **Tipos de Impuestos** (Retención de SUSS, SIJP, IVA, Ingresos Brutos, Ganancias, DREI), seleccionándolos de la **Lista desplegable**. Seguido, cargaremos **Emisor**, **Número**, **Emisión**, **Base Imponible**, **Alícuota** e **Importe**.

Una vez cargado la forma y el importe a cobrar, para finalizar, deberemos presionar **Grabar e Imprimir (F4)**. Seguido a esto, el sistema nos mostrará la impresión en pantalla del **Recibo**.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

VACIO SA
San Martin 1755 - Piso 1 Ofic. 1

Recibo N° 0001 - 00000019
Fecha: 17/06/2013

Sr. (es) **Monotributista (COD 3)** Vendedor: Empresa
Domicilio: . - PEREZ I.V.A.: Monotributista

Tipo	Letra	Emisor	Número	Cuota	Vencimiento	Importe	Paga	% D./R.	
<i>Total Comprobantes...</i>									
						Pesos...	400.00		
						Tarjetas...	0.00		
						Transf. Bancaria...	0.00		
						Retenciones...	0.00		
Contiene un Pago a Cuenta de: \$ 400.00.							Total \$	400.00	
Saldo Actual ...		-800.00							por VACIO SA

Observación:

Solapa comprobantes (F9).

Pagos (F11) Comprobantes (F9)

Tipo	Letra	Emisor	Comprobante	Cuota	Emission	Vencimiento	Importe	Saldo	% D/R	Paga
Anticipo	X	1	17	1	17/06/2013	17/06/2013	-100.00	-100.00	0.00	100.00

Forma de Pago: Contado

Ver	Tipo	Let.	Emis.	Numero	Cta.	Emission	Vencimiento	Forma de Pago	Importe	Saldo	Paga	% D/R	\$ D/R
<input type="checkbox"/>	ANTICIPO	X	1	19	1	17/06/2013	17/06/2013	Contado	-400.00	-400.00	-300.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	ANTICIPO	X	1	4	1	04/06/2013	04/06/2013	Contado	-200.00	-100.00	-100.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	ANTICIPO	X	1	16	1	17/06/2013	17/06/2013	Contado	-200.00	-200.00	-200.00	0.00	0.00

En esta solapa aplicaremos el cobro a un comprobante, ingresando el importe a fijar en el mismo. Se realiza la aplicación de un importe contra los comprobantes con saldo. Veremos el detalle de los saldos pendientes de los recibos o documentos equivalentes.

En esta grilla se presentan los siguientes datos de los comprobantes, los cuales deberemos cargar.

Lo primero que debemos hacer es seleccionar el **Comprobante** o presionando el **Icono de Búsqueda** a su derecha, seleccionaremos de la lista desplegable la opción deseada del comprobante pendiente.

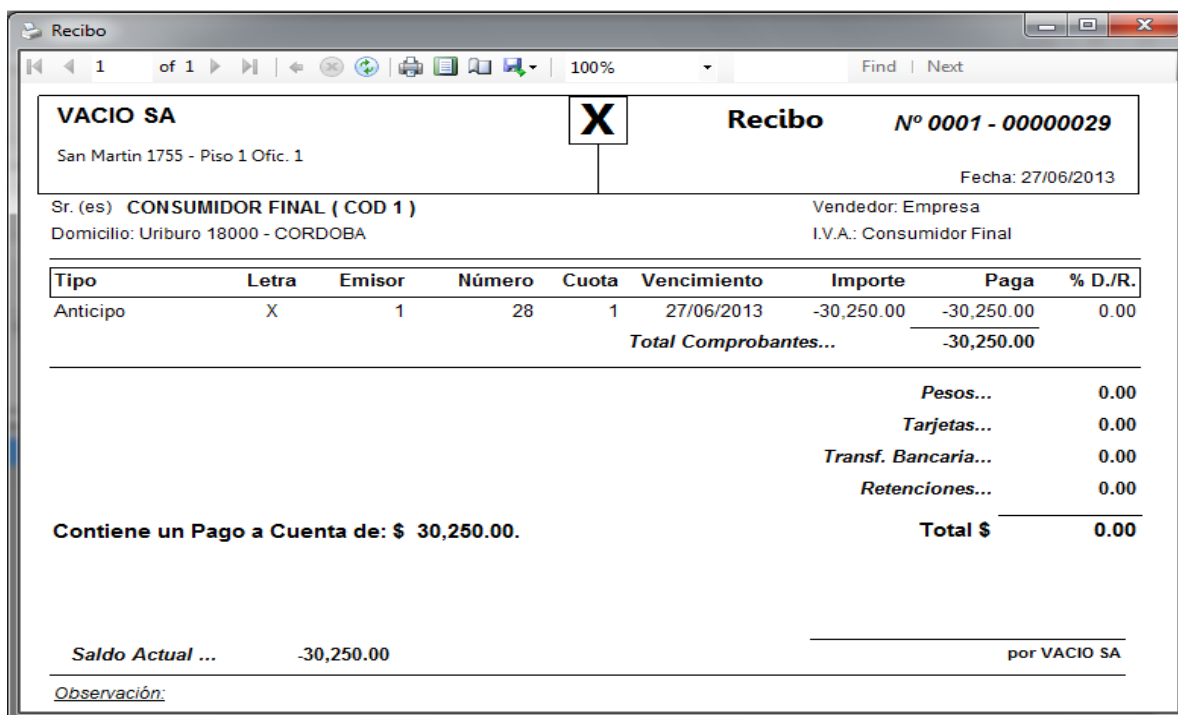


Vencimiento	Tipo	Letra	Emisor	Número	Cuota	Emisión	Importe	Saldo	Forma de Pago
26/06/2013	Anticipo	X	1	25	1	26/06/2013	-30,000.00	-30,000.00	Contado
27/06/2013	Anticipo	X	1	27	1	27/06/2013	-150.00	-150.00	Contado

Una vez seleccionado el comprobante, el sistema nos cargara el **Tipo** (Anticipo), **Letra**, **Emisor**, **Nro. Comprobante**, **Cuota**, **Emisión**, **Vencimiento**, **Importe** y **Saldo**. Allí se nos habilitara a la derecha la opción de registrar un **Descuento o Recargo** financiero a la cobranza si es necesario, y cargar el importe que se **Paga** (el importe a cancelar no puede ser mayor o igual a cero). Presionando el botón **Mas (+)** lo cargaremos en la lista de abajo para su emisión. Repitiendo estos pasos podremos realizar la carga de todos los documentos necesarios. Si se desea quitar alguno, debemos seleccionarlo y presionar el botón **Menos (-)**. La suma de los importes cancelados en los distintos comprobantes se refleja en la parte superior de la pantalla.

Podremos volver a cargar un comprobante presionando el botón **Refrescar** (icono con dos flechas) ubicado a la izquierda del **Tipo** comprobante.

Para finalizar deberemos presionar **Grabar e Imprimir (F4)**. Seguido a esto, el sistema nos mostrará la impresión en pantalla del **Recibo**, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.



Tipo	Letra	Emisor	Número	Cuota	Vencimiento	Importe	Paga	% D./R.
Anticipo	X	1	28	1	27/06/2013	-30,250.00	-30,250.00	0.00
Total Comprobantes...							-30,250.00	
							Pesos...	0.00
							Tarjetas...	0.00
							Transf. Bancaria...	0.00
							Retenciones...	0.00
Contiene un Pago a Cuenta de: \$ 30,250.00.							Total \$	0.00
Saldo Actual ...							-30,250.00	por VACIO SA

Observación:

Anulación de recibos.

Letra	Emisor	Numero	Cuota	Emission	Vence	Importe	Saldo	Paga	% D/R	\$ D/R	FormaPago	Forma
X	1	2	1	01/01/0001	04/06/2013	-50.00	0.00	-50.00	0.00	0.00	Eniac.Entidades...	

Para anular un recibo debemos cargar el **Emisor** y **Recibo**, es decir, *Número de Recibo* y presionar el icono **Consultar** (Imagen lupa).

El sistema nos cargara automáticamente los datos del *recibo* consultado. Veremos su **Tipo Documento**, **Nro. Documento**, **Nombre Cliente**, **Dirección**, **Localidad**, **Categoría Fiscal**, **Vendedor**, **Caja** y la carga del detalle de **Totales**.

Una vez hecha la consulta, veremos el documento pago detallado, lo seleccionaremos, y presionaremos **Anular (F4)**. El sistema nos informara si el recibo fue anulado.

Para volver la pantalla a su estado original, presionaremos **Refrescar (F5)**. Finalmente, oprimiendo **Cerrar**, saldremos de la pantalla actual, devolviéndonos a la aplicación anterior o bien a la pantalla principal.

Saldos de Cuenta Corriente de clientes.

Nombre Vendedor	Nombre Cliente	CUIT	Zona Geog.	Saldo	Vencido
Empresa	CONSUMIDOR FINAL		General	-30,250.00	0.00
Empresa	EMPRESA SRL	20060270407	General	-1,000.00	0.00
Empresa	Monotributista	20244785922	General	-800.00	0.00
Total:				-32,050.00	0.00

3 Registros

En esta sección podremos consultar los saldos en cuenta corriente de los clientes. La búsqueda podrá consultarse utilizando **Filtros** y luego si se requiere, se puede **Imprimir**.

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

Si presionamos el botón **Consultar** directamente, veremos en pantalla todos los *saldos en Cta. Cte. de Clientes*.

Los filtros que podremos seleccionar para buscar o acotar registros en la grilla pueden ser **Cliente** (Tipo Documento, Nro. Documento y Nombre), **Vendedor**, **Zona Geográfica**, **Fecha**, **Solo saldos positivos**, **Categoría** y por último, seleccionar de las lista desplegable la opción a utilizar para **Graban Libro** (Si, No, Todos). De esta manera veremos un informe con los saldos que cumplan con las características marcadas.

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.](#)

Saldos de Cta. Cte. de Clientes

VACIO SA

Saldos de Cuenta Corriente de CLIENTE

Grabar Libro: TODOS

Nro.Doc.	Nombre Cliente	CUIT	Zona Geográfica	Saldo	Vencido
Vendedor: Empresa					
1	CONSUMIDOR FINAL		General	-30,250.00	0.00
2	EMPRESA SRL	20060270407	General	-1,000.00	0.00
3	Monotributista	20244785922	General	-800.00	0.00
Total Vendedor:				-32,050.00	0.00
				-32,050.00	0.00

Sucursal: Casa Central Impreso: 27/06/2013 Página: 1 / 1

Consultar Cuenta Corriente de clientes.

Consultar Cuenta Corriente de Clientes

Refrescar (F5) | Imprimir | Cerrar

Filtros

Vendedor Cliente Tipo Doc.: COD Nro. Documento: Nombre:

Fechas Desde: 27/06/2013 Hasta: 27/06/2013 Zona Geográfica Categoría

Tipo Comprobante Grabar Libro: TODOS Saldo: Solo con Saldo Todos

Ver	Nombre Vendedor	Nombre Cliente	Zona Geografica	Comprobante	Let.	Emisor	Numero	Emisión	Importe	Saldo
...	Empresa	CONSUMIDOR FINAL	General	RECIBO	X	1	29	27/06/2013	0.00	-30.250.00
...	Empresa	EMPRESA SRL	General	RECIBO	X	1	8	17/06/2013	-500.00	-200.00
...	Empresa	EMPRESA SRL	General	RECIBO	X	1	11	17/06/2013	0.00	-300.00
...	Empresa	EMPRESA SRL	General	RECIBO	X	1	14	17/06/2013	0.00	-500.00
...	Empresa	Monotributista	General	RECIBO	X	1	17	17/06/2013	0.00	-100.00
...	Empresa	Monotributista	General	RECIBO	X	1	19	17/06/2013	-400.00	-100.00
...	Empresa	Monotributista	General	RECIBO	X	1	20	17/06/2013	0.00	-600.00

Impresión: Normal 1 x Hoja Total: -32.050.00 7 Registros

En esta sección del menú podremos consultar las cuentas corrientes de clientes en general o simplificar la consulta por medio de determinados filtros o características necesarias y luego si se requiere, se puede **Imprimir**.

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

Presionando el botón **Consultar**, visualizaremos todas las cuentas corrientes de clientes según el **Saldo** que hayamos marcado: **Con saldo** o **Todos**.

Los filtros que podremos utilizar son **Vendedor, Cliente** (Tipo Documento, Nro. Documento, Nombre), **Fechas** (Desde – Hasta), **Zona Geográfica, Categoría, Tipo Comprobante** (Anticipo, Recibo), y si necesitamos aquellas que **Graban Libro**.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora. La impresión puede realizarse de manera **Normal** o **1 x Hoja**, seleccionando la opción requerida en la parte inferior de la pantalla.

Comprobante	Let.	Emisor	Número	Emisión	Total	Saldo
Vendedor: Empresa						
Cliente: CONSUMIDOR FINAL (1), Uriburo 18000 - CORDOBA - Cordoba, Tel:						
RECIBO	X	1	29	27/06/2013	0.00	-30,250.00
Total Cliente:						-30,250.00
Cliente: EMPRESA SRL (2), - CAPITAL FEDERAL - Buenos Aires, 20060270407, Tel: Prueba SRL						
RECIBO	X	1	8	17/06/2013	-500.00	-200.00
RECIBO	X	1	11	17/06/2013	0.00	-300.00
RECIBO	X	1	14	17/06/2013	0.00	-500.00
Total Cliente:						-1,000.00
Cliente: Monotributista (3), - PEREZ - Santa Fe, 20244785922, Tel:						
RECIBO	X	1	17	17/06/2013	0.00	-100.00
RECIBO	X	1	19	17/06/2013	-400.00	-100.00
RECIBO	X	1	20	17/06/2013	0.00	-600.00
Total Cliente:						-800.00
Total Vendedor:						-32,050.00
						-32,050.00

Sucursal: Casa Central Impreso: 28/06/2013 Página: 1 / 1

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

Para volver la pantalla a su estado original, presionaremos **Refrescar (F5)**. Finalmente, oprimiendo **Cerrar**, saldremos de la pantalla actual, devolviéndonos a la aplicación anterior o bien a la pantalla principal.

Consultar cuenta corriente detallada de clientes.

Nombre Vendedor	Nombre Cliente	Zona Geografica	Comprobante	Let.	Emisor	Numero	Cta.	Emisión	Vencimiento	D. V.	Importe	Saldo
Empresa	CONSUMIDOR FINAL	General	ANTICIPO	X	1	29	1	27/06/2013	27/06/2013		-30,250.00	-30,250.00
Empresa	EMPRESA SRL	General	ANTICIPO	X	1	8	1	17/06/2013	17/06/2013	10	-500.00	-200.00
Empresa	EMPRESA SRL	General	ANTICIPO	X	1	11	1	17/06/2013	17/06/2013	10	-300.00	-300.00
Empresa	EMPRESA SRL	General	ANTICIPO	X	1	14	1	17/06/2013	17/06/2013	10	-500.00	-500.00
Empresa	Monotributista	General	ANTICIPO	X	1	17	1	17/06/2013	17/06/2013	10	-100.00	-100.00
Empresa	Monotributista	General	ANTICIPO	X	1	19	1	17/06/2013	17/06/2013	10	-400.00	-100.00
Empresa	Monotributista	General	ANTICIPO	X	1	20	1	17/06/2013	17/06/2013	10	-600.00	-600.00

En esta sección podremos consultar el detalle de las cuentas corrientes de clientes. La búsqueda podrá consultarse utilizando **Filtros**.

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

Presionando el botón **Consultar**, visualizaremos todas las cuentas corrientes de clientes detallados según el **Saldo** que hayamos marcado: **Con saldo** o **Todos** y el **Vencimiento: Todos** o **Vencidos**.

La consulta, podrá filtrarse por **Vendedor**, **Cliente** (Tipo Documento, Nro. Documento, Nombre), **Vencimiento** (Desde - Hasta), **Zona Geográfica**, **Tipo Comprobante** (Anticipo, Recibo) y **Categoría**.

En el detalle podremos ver el **Nombre Vendedor**, **Nombre Cliente**, **Zona Geográfica**, **Comprobante**, **Letra**, **Emisor**, **Número**, **Cuenta**, **Emisión**, **Vencimiento**, **D.V.**, **Importe** y **Saldo**. En la parte inferior tendremos el **Total Vencido** y el **Total Final**.

Para volver la pantalla a su estado original, presionaremos **Refrescar (F5)**. Finalmente, oprimiendo **Cerrar**, saldremos de la pantalla actual, devolviéndonos a la aplicación anterior o bien a la pantalla principal.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora. La impresión puede realizarse de manera **Normal** o **1 x Hoja**, seleccionando la opción requerida en la parte inferior de la pantalla.

Consultar Cuenta Corriente Detallada de Clientes

VACIO SA

Informe de Cuenta Corriente Detallada de CLIENTE

Comprobantes con y sin Saldo Pend.

Comprobante	Let.	Emisor	Número	Cta.	Emisión	Vencimiento	D. V.	Total	Saldo	
Vendedor: Empresa										
Cliente: CONSUMIDOR FINAL										
ANTICIPO	X	1	29	1	27/06/2013	27/06/2013		-30,250.00	-30,250.00	
Total Cliente:								-30,250.00	-30,250.00	
Cliente: EMPRESA SRL										
ANTICIPO	X	1	8	1	17/06/2013	17/06/2013	10	-500.00	-200.00	
ANTICIPO	X	1	11	1	17/06/2013	17/06/2013	10	-300.00	-300.00	
ANTICIPO	X	1	14	1	17/06/2013	17/06/2013	10	-500.00	-500.00	
Total Cliente:								-1,000.00	-1,000.00	
Cliente: Monotributista										
ANTICIPO	X	1	17	1	17/06/2013	17/06/2013	10	-100.00	-100.00	
ANTICIPO	X	1	19	1	17/06/2013	17/06/2013	10	-400.00	-100.00	
ANTICIPO	X	1	20	1	17/06/2013	17/06/2013	10	-600.00	-600.00	
Total Cliente:								-800.00	-800.00	
Total Vendedor:								-32,050.00	-32,050.00	
Total General:								-32,050.00	-32,050.00	
Sucursal: Casa Central			Impreso: 28/06/2013				Página: 1 / 1			

Consultar recibos a clientes.

Consultar Recibos a Clientes

Refrescar (F5) Imprimir Cerrar

Filtros

Mes Completo Desde 01/06/2013 Hasta 30/06/2013 Categoría

Cliente Tipo Doc. COD Nro. Documento Nombre

Consultar

Ver	Emisión	Nombre Cliente	Let.	Emisor	Número	Pesos	Cheques	Tarjetas	Transf. Bancaria	Cuenta Bancaria	Retenciones	Total	Observacion
...	04/06/2013	CONSUMIDOR FINAL	X	1	2	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	***ANULADO***
...	04/06/2013	Monotributista	X	1	4	200.00	0.00	0.00	0.00		0.00	200.00	
...	04/06/2013	Monotributista	X	1	5	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	
...	17/06/2013	CONSUMIDOR FINAL	X	1	7	-10,000.00	0.00	0.00	0.00		0.00	10,000.00	
...	17/06/2013	EMPRESA SRL	X	1	8	500.00	0.00	0.00	0.00		0.00	500.00	
...	17/06/2013	EMPRESA SRL	X	1	9	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	
...	17/06/2013	EMPRESA SRL	X	1	10	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	***ANULADO***
...	17/06/2013	EMPRESA SRL	X	1	11	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	
...	17/06/2013	EMPRESA SRL	X	1	12	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	***ANULADO***
...	17/06/2013	EMPRESA SRL	X	1	13	500.00	0.00	0.00	0.00		0.00	500.00	
						Totales:	6,950.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32,050.00	

26 Registros

En este apartado del menú podremos consultar el movimiento de compras en general o simplificar la consulta por medio de determinados filtros o características necesarias.

Presionando el botón **Consultar**, visualizaremos todos los recibos a clientes, o podremos acotar o agrupar esta búsqueda median filtros de fecha como **Mes completo** o cargando la opción **Desde – Hasta, Categoría y/o Cliente** (Tipo Documento, Nro. Documento, Nombre).

En la parte inferior de la pantalla veremos los **Totales**.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

Emisión	Nombre Cliente	Let.	Emisor	Número	Pesos	Cheques	Tarjetas	Transf. B. Cuenta Bancaria	Retenciones	Total Observacion
26/06/2013	CONSUMIDOR FINAL	X	1	21	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	5,000.00
26/06/2013	CONSUMIDOR FINAL	X	1	22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	5,000.00
26/06/2013	CONSUMIDOR FINAL	X	1	23	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	10,000.00
26/06/2013	CONSUMIDOR FINAL	X	1	24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00
26/06/2013	CONSUMIDOR FINAL	X	1	25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00
27/06/2013	CONSUMIDOR FINAL	X	1	26	150.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	150.00
27/06/2013	CONSUMIDOR FINAL	X	1	27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00
27/06/2013	CONSUMIDOR FINAL	X	1	28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	100.00
27/06/2013	CONSUMIDOR FINAL	X	1	29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00
					15,150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,250.00

Sucursal: Casa Central Impreso: 28/06/2013 Página: 1 / 1

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

En el icono de tres puntos suspensivos, debajo del título de columna **Ver**, si lo presionamos veremos en pantalla el recibo seleccionado, donde se podrá imprimirlo por separado.

Para volver la pantalla a su estado original, presionaremos **Refrescar (F5)**. Finalmente, oprimiendo **Cerrar**, saldremos de la pantalla actual, devolviéndonos a la aplicación anterior o bien a la pantalla principal.