

Estado de Cuenta

En el estado de cuenta se permiten consultar todos los movimientos que ha tenido el cliente.

Cada documento de crédito o cada pago realizado puede ser consultado desde esta ventana.

1. Ingresar al menú de Cobranza / Estado de Cuenta.
2. Escriba la clave del cliente o parte del nombre del cliente. Hacer clic en [?] o presionar la tecla [F2] para buscar.

Se muestran todos los movimientos del cliente.

La información se puede ordenar por Fecha y Factura.

Fecha	Concepto	Documento	Referencia	Cargo	Abono	Divisa	TC	Saldo	UUID
18-Abr-18	Efectivo		FA89		200.00	Pesos		0.00	
4-May-18	Transferencia	A1	FA89		1,000.00	Pesos		0.00	
15-May-18	Transferencia	BMX	FA137		10.00	Dólares	18.8000	0.00	
23-May-18	Factura	222	FA222	5,000.00		Pesos		5,000.00	C5747CDD-796F-4A2A-9608-C58930F5478A
24-May-18	Factura	227	FA227	5,000.00		Pesos		4,884.00	2B4C4964-B8BF-48AF-B61C-12AC143A3608
28-May-18	Factura	A2	FAA2	544.47		Pesos		0.00	2A114C16-444C-494A-B08F-AB38C4DAB511
28-May-18	Cheque	BMX-1	FA89		500.00	Pesos		0.00	
28-May-18	Efectivo		FA89		500.00	Pesos		0.00	
28-May-18	Efectivo		FAA2		544.47	Pesos		0.00	
28-May-18	Nota de credito	NC1			116.00	Pesos		116.00	61AC5BA6-0FC2-4FF5-9F45-8FCB9762947E
28-May-18	Aplic. nota credito	NC1	FA227		116.00	Pesos		0.00	
29-May-18	Efectivo		FA143		29.04	Dólares	18.7500	0.00	
31-May-18	Factura	A3	FAA3	3,668.50		Pesos		3,668.50	6EB26E19-65E3-42AF-A8AF-F3ADC6C51360
6-Jun-18	Factura	232	FA232	1,000.00		Pesos		0.00	D29ABCA2-505F-47E1-9C63-D3E806FD1D9D
6-Jun-18	Nota de credito	13	FA232		1,000.00	Pesos		0.00	0DCD84E9-2D72-4F74-89D4-0492158203BF

Ordenar por: Fecha | Eliminar Mov. | 59,456.46 | 14,861.54 | Pesos: 46,872.11 | Dólares: 0.00

Se puede enviar la consulta a Excel al hacer clic en icono de Excel.

Al hacer doble clic sobre el folio del documento, se muestra la consulta individual para su revisión.

La información que se muestra es:

- Fecha del movimiento
- Concepto del movimiento
- Folio del Documento
- Referencia: Si es un abono hace referencia al cargo al que pertenece. Los cargos hacen referencia hacia sí mismos.
- Importe del Cargo
- Importe del Abono
- Divisa del movimiento
- Tipo de Cambio
- Saldo del Documento
- UUID del documento CFDI o pago electrónico.

NOTA:

Los cargos pendientes de pago se muestran en color rojo.

Los abonos o cargos pagados se muestran en color negro.

Los anticipos o notas de crédito (saldo a favor del cliente) pendientes de aplicar se muestran en color azul.

Eliminar Movimientos

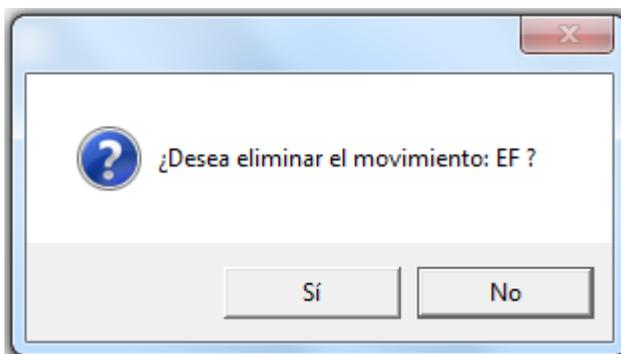
Además de consultar movimientos, desde esta ventana es posible eliminar movimientos en caso de haberse registrado de manera incorrecta o que no corresponda al cliente.

1. Ir al menú de Cobranza / Estado de Cuenta.
2. Debe localizar el movimiento que se desea eliminar.

Puede ordenar la información por Fecha y Factura para que sea más fácil de localizar el movimiento.

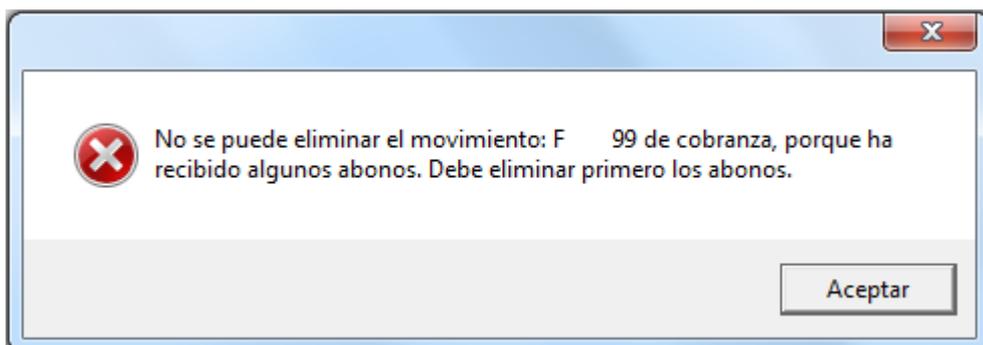
3. Una vez localizado, lo selecciona y hace clic en [Eliminar Movimiento] en la parte inferior de la ventana.

El sistema pregunta si desea borrarlo.



4. Haga clic en [Si].
5. Listo

Nota: En caso de que el tipo de movimiento que se va a eliminar sea un cargo y éste tenga abonos recibidos se mostrará el siguiente mensaje:



Para esto es necesario que se eliminen previamente los abonos recibidos al documento.