

# **MANUAL DE USO**

## **GESTIÓN COBRANZA**

**versión 1.0**



---

*Este manual es propiedad de Gestión de Inversiones S.A. y se autoriza su uso sólo para clientes que hayan contratado su empleo.*

---

## Menú: Gestión Cobranza

<b>Contabilidad</b>	
Ingresos	▾
Egresos	▾
Comprobantes	▾
Compras y Honorarios	▾
Reportes	▾
Cuenta Corriente	▾
<b>Gestión Cobranza</b>	<div> <div>Crear/Editar Cobranza</div> <div>Reporte</div> <div>Cargar Reparto Factura</div> </div>

Este menú permite llevar un registro y control del proceso de cobranza sobre aquellos clientes que poseen facturas sin pagar.

### Submenú: Crear/Editar Cobranza

Aquí se realizan los registros de las gestiones de cobranza que se llevan a cabo para cada cliente. En pantalla se observa el listado de las gestiones realizadas anteriormente.

Genera un nuevo registro.



Indicar una fecha para buscar la gestión que no se ha realizado desde la fecha indicada hacia atrás.

◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶

Selecciona una fecha de Gestión :



Cliente ▲▼	Empleado	Fecha gestión ▲▼	Realizado	Gestión ▲▼	Informe ▲▼	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
FLORENCIA EST	Gedei	21/11/2011	Si	Visita a Domicilio	Entrega cheque por el monto de la factura.	
GLADYS HARCH	Gedei	21/11/2011	No	Llamada al cliente	Llamar al mediodía ya que probablemente se encuentre en su oficina.	
GLADYS HARCH	Gedei	21/11/2011	Si	Llamada al cliente	No se encuentra en la oficina.	

Indica estado de la gestión. Los que indican "No" podrán ser modificados posteriormente.

Cuando genere un nuevo registro se verá en pantalla lo siguiente:

Cliente

Listado Ingresar

*Seleccionar el cliente a quién se le realizará la gestión.*

Debe seleccionar el cliente a quién se le realizará la gestión. En el listado se mostrarán solo los clientes que posean facturas sin pagar. Una vez que se selecciona el cliente, dar clic en ingresar. Luego se verá la siguiente interfaz:

Nro. de Gestión : 4 / Fecha: 21/11/2011  
 Cliente : ALEJANDRA ESTER GUERRA  
 Efectuada por : Gedei

Ver Facturas Pendientes

Tipo de Gestión: Seleccione Realizado: Si

Fecha cobranza:

Persona contactada:

Gestión Informe

Aceptar Cancelar Ingresar próxima gestión

*Botón que permite ver las facturas pendientes de pago que posee el cliente.*

*Seleccionar tipo de gestión.*

*Si no se ha ingresado una persona de contacto, es posible hacerlo desde el botón de nuevo registro.*

*Indicar si está realizado o no.*

*Seleccionar a la persona contactada.*

Cuando de clic al botón de generar un nuevo registro para agregar una persona de contacto, se desplegará la siguiente ventana en donde deberá completar la información del formulario. También podrá acceder a éste desde administración / mantención de usuarios / contactos de clientes.

Id contacto:

Cliente relacionado: C-10393930 ALEJANDRA ESTER GUI

Tipo Contacto: Seleccione

Nombre contacto:

Cargo:

Teléfono Fijo:

Teléfono Móvil:

Correo electrónico:

Observaciones:

Listado Ingresar

*Una vez listo dar clic en ingresar.*

Para poder entender como funciona este menú utilizaremos de ejemplo la gestión de “Llamada al cliente”.

Supongamos que la persona encargada de cobranza creó un nuevo registro en donde indicó que el día 21 de noviembre se contactaría telefónicamente con el cliente, pero cuando realizó la llamada el cliente no se encontraba en la oficina.

De todas formas esta gestión se realizó, porque la persona de cobranza hizo la llamada telefónica, por lo tanto esta gestión debe tener en estado de realizado “Si”.

Facturas Vencidas			
Nro.Factura	Fecha Factura	Fecha de Plazo	Saldo por Facturar
129	15/06/2011	00/00/0000	3.570

Nro. de Gestión : 4 / Fecha: 25/11/2011  
 Cliente : ALEJANDRA ESTER GUERRA  
 Efectuada por : GUERRA Gedei

**Ver Facturas Pendientes**

Tipo de Gestión: Llamada al cliente  
 Fecha cobranza: 21/11/2011  
 Persona contactada: Andrea Pozo

Realizado: Si

Estado que posee la gestión.

Selecciones:

- Seleccione
- Seleccione
- Llamada al cliente
- Envio de Email
- Carta de cobranza
- Visita a Domicilio
- Juridica

**Datos contacto**

Tipo contacto	Pago de facturas
Cargo	Pago proveedores
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Correo Electrónico	

**Gestión Informe**

Cliente no se encuentra en la oficina.

**Aceptar** **Cancelar** **Ingresar próxima gestión**

Permite ingresar solo esta gestión sin generar una nueva.

Permite ingresar una próxima gestión relacionada con la gestión que se está llevando a cabo.

Adicionalmente a esta gestión, es posible ingresar una próxima gestión que podría consistir en llamar al cliente el día 22 de noviembre, quedando con el estado de realizado como "No". Para ello basta con dar clic en el botón que indica ingresar una próxima gestión.

Al dar clic se grabarán los datos de la gestión realizada anteriormente, la cual no podrá ser modificada y se agregará al final un nuevo cuadro para indicar cual será la próxima gestión, indicando si se ha realizado o no.

En este ejemplo ingresamos una gestión para el día siguiente, por lo que esta gestión quedará con el estado de "No" realizado.

Nro. de Gestión :	4 / Fecha: 25/11/2011	<b>Ver Facturas Pendientes</b>
Cliente :	ALEJANDRA ESTER GUERRA	
Efectuada por :	GUERRA Gedei	

---

<b>Tipo de Gestión</b>	Llamada al cliente	Realizado	Si
<b>Fecha cobranza</b>	21/11/2011		
<b>Persona contactada</b>	Andrea Pozo		

---

Datos contacto	
<b>Tipo contacto</b>	Pago de facturas
<b>Cargo</b>	Pago proveedores
<b>Teléfono Fijo</b>	
<b>Teléfono Móvil</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	

---

<b>Gestión Informe</b>	Cliente no se encuentra en la oficina.
------------------------	--

---

<b>Proxima Gestión</b>	Llamada al cliente
<b>Proxima Gestión Fecha</b>	22/11/2011
<b>Proxima Gestión Informe</b>	Llamar nuevamente para contactarse con el cliente

---

<b>Aceptar</b>	<b>Cancelar</b>	<b>NO Ingresar próxima gestión</b>
----------------	-----------------	------------------------------------

Dar clic en aceptar para guardar la gestión que acaba de ser ingresada.

Este botón permite no ingresar la próxima gestión, en el caso de que no requiera guardarla.

Las gestiones que se indiquen como realizadas "No" mantendrán su botón de edición activo, para que cuando efectivamente se realicen puedan cambiar su estado, mientras que las realizadas ya no se podrán editar.

## Submenú: Reporte

Este submenú permite obtener datos de quién y cuándo ha hecho entrega de facturas a los clientes. Para ello debe ir al menú gestión de cobranza / reporte en donde verá la siguiente interfaz.

The screenshot shows the 'Reportes' section of the interface. It includes a 'Reporte' dropdown menu with 'Informe Datos de Salida en la Facturación' selected. To the right is a 'Formato' label. Below the dropdown are 'Limpiar' and 'Reporte' buttons. A blue arrow points from the text 'Seleccione el reporte.' to the selected option in the dropdown.

Al seleccionar el reporte se desplegarán los siguientes campos para completar.

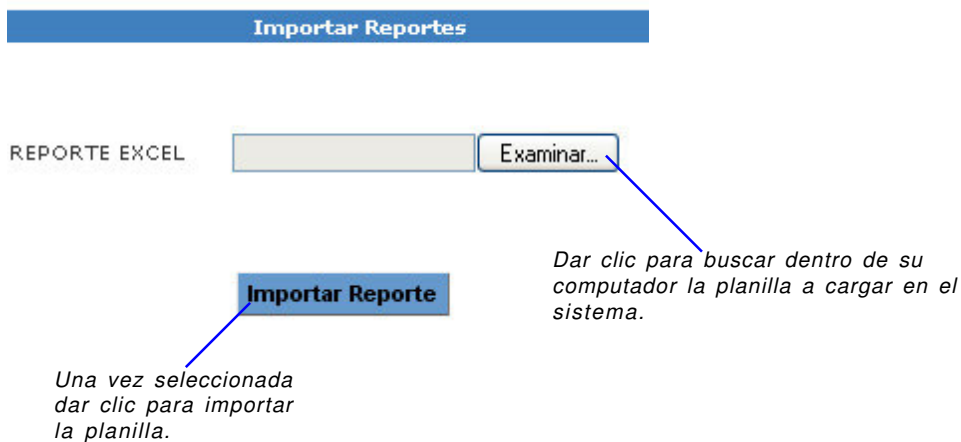
The screenshot shows the 'Reportes' section with several input fields: 'Reporte' (set to 'Informe Datos de Salida en la Facturación'), 'Formato' (set to 'XLS (Microsoft Excel)'), 'Desde' (set to 'año 2011 mes 11'), 'Hasta' (set to 'año 2011 mes 11'), 'Nº de factura Desde' (empty), 'Nº de factura Hasta' (empty), 'Ordenado Por' (set to 'Cliente'), and 'Tipo' (empty). 'Limpiar' and 'Reporte' buttons are at the bottom.

Si tal como se encuentra la pantalla se da clic en el botón reporte, será posible descargar una planilla excel que podrá ser completada con la información de facturación.

Dicha planilla contiene el nombre del cliente, la factura y la fecha de emisión. A continuación encontrará los campos de “Quién lo envió”, “Fecha de salida”, “Fecha de regreso” los cuales deberán ser completados por el usuario con la información que corresponda.

### Submenú: Cargar reparto factura

Este submenú permite cargar en el sistema la planilla excel anteriormente descargada, con la información de quién envió la factura y cuándo lo realizó.



Una vez cargada la información el sistema lo devolverá a la interfaz de reporte, en donde podrá solicitar un reporte utilizando los filtros que se muestran en pantalla.

