
Radix Spot Manager v5

Manual del usuario

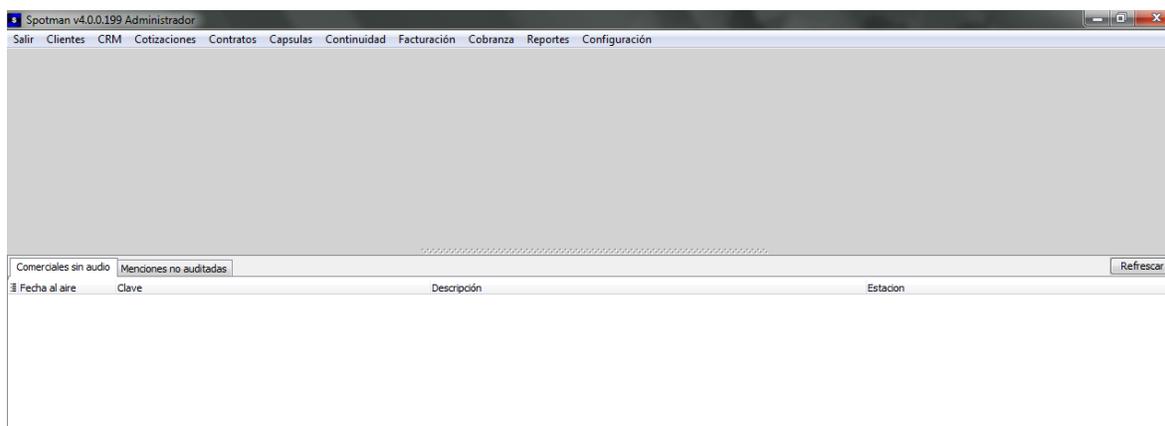


Índice de contenidos

1. Pantalla Principal	4
2. Clientes	6
A. Listado de clientes	6
B. Nuevo cliente	7
a) Datos generales	7
b) Contactos	9
c) Vendedores	9
C. Precios	10
d) Observaciones	10
D. Editar cliente	11
E. Borrar cliente	11
F. Versiones asignadas	12
3. Cotizaciones	14
G. Nueva cotización	14
e) Dar de alta un nuevo servicio	16
H. Listado	19
4. Contratos	20
I. Nuevo contrato	20
f) Seleccionar cliente y tipo de contrato	20
g) Facturación	28
h) Pautas	29
i) Confirmar datos	33
J. Listado	34
j) Truncar	34
k) Horarios	35
l) Pautas	36
m) Mail horarios	36
K. Pautas del IFE	37
n) Importar	37
o) Nuevo	38
5. Cápsulas	39
6. Continuidad	41
L. Imprimir	41
M. Automatizar	42
7. Facturación	43

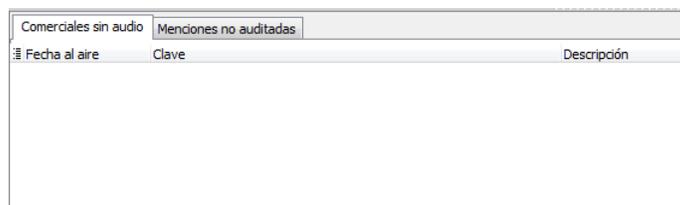
N.	Facturar	43
p)	Por imprimir	43
q)	Por definir	45
r)	Facturas	46
O.	Cierres de facturación	47
8.	Cobranza	48
P.	Facturas por cobrar	48
Q.	Pagos	49
R.	Notas de crédito	51
S.	Cierres de cobranza	52
9.	Reportes	53
T.	Comisiones	53
U.	Empresas	53
V.	Clientes	53
10.	Configuración	54

1. Pantalla Principal

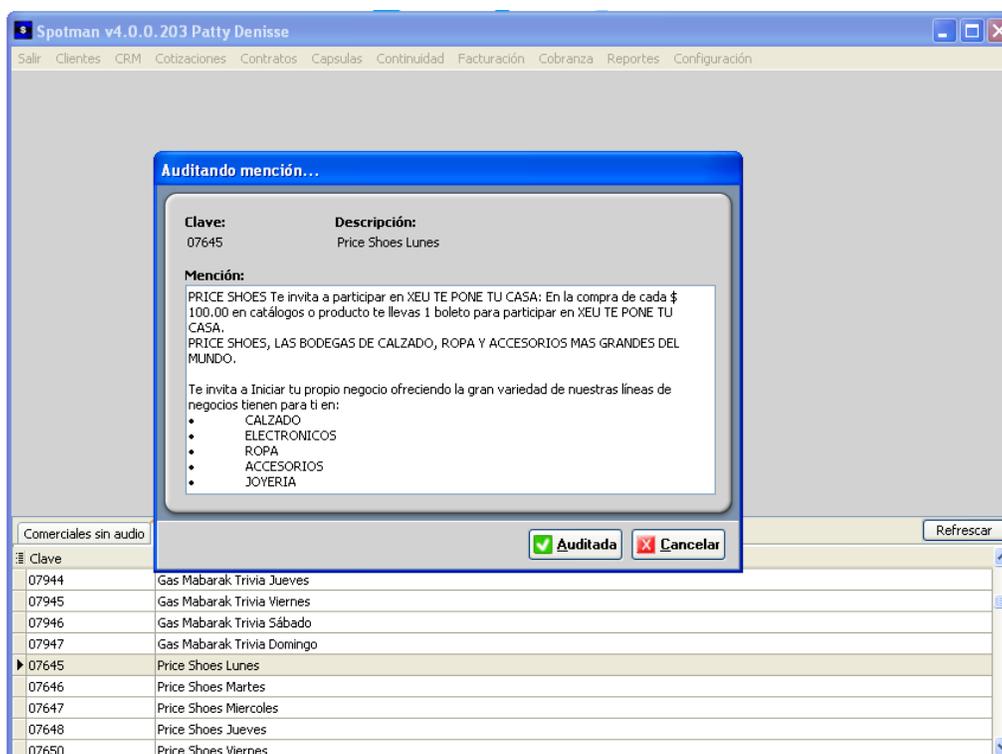


- **Clientes.** Controla la administración de cada uno de los clientes, su alta, edición, en caso de modificaciones y su historial.
- **Cotizaciones.** De manera muy sencilla, ayuda a realizar cotizaciones en base a las necesidades de los prospectos.
- **Contratos.** Soporta la conversión de cotizaciones existentes en contratos o hacer contratos nuevos de cero. Incluye la definición de la pauta contratada.
- **Cápsulas.** Permite pautar servicios no comerciales que se necesitan emitir en una estación de radio, en un horario determinado. Estos servicios no generan ventas ni disminuyen tiempo comercial para los porcentajes de ocupación.
- **Continuidad.** Se imprime la guía maestra de comercialización y se generan los archivos de las guías virtuales comerciales.
- **Facturación.** Controla el proceso de facturación de los contratos cerrados por los vendedores.
- **Cobranza.** Permite llevar el control de los pagos hechos por los clientes.
- **Reportes.** La funcionalidad de reportes ofrece información clara y definida sobre las actividades de venta, de manera que facilita la toma de decisiones.
- **Configuración.** Este módulo permite configurar los diversos factores que afectan la operación del sistema, desde los permisos de usuario, las rutas para guardar archivos generados, hasta el respaldo de datos.

El personal involucrado en el proceso de venta siempre podrá ver las pestañas de *Comerciales sin audio* y *Menciones no auditadas*, en la parte inferior de la pantalla:



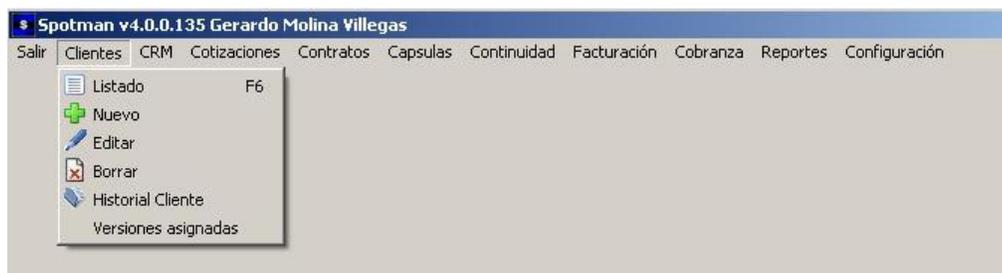
- **Comerciales sin audio.** Despliega la lista de comerciales pendientes de cargar audio, de la semana que transcurre.
- **Menciones no auditadas.** Despliega la lista de menciones recién pautadas y no auditadas para su revisión.



- Para realizar esta auditoría la persona encargada debe posicionarse sobre la mención, acceder a ella con un doble clic, al aparecer el texto de la mención, revisarla, si aplica, hacer los cambios necesarios y oprimir el botón *Auditada*. Una vez hecho esto se envía en automático a cabinas y desaparecen de la lista.

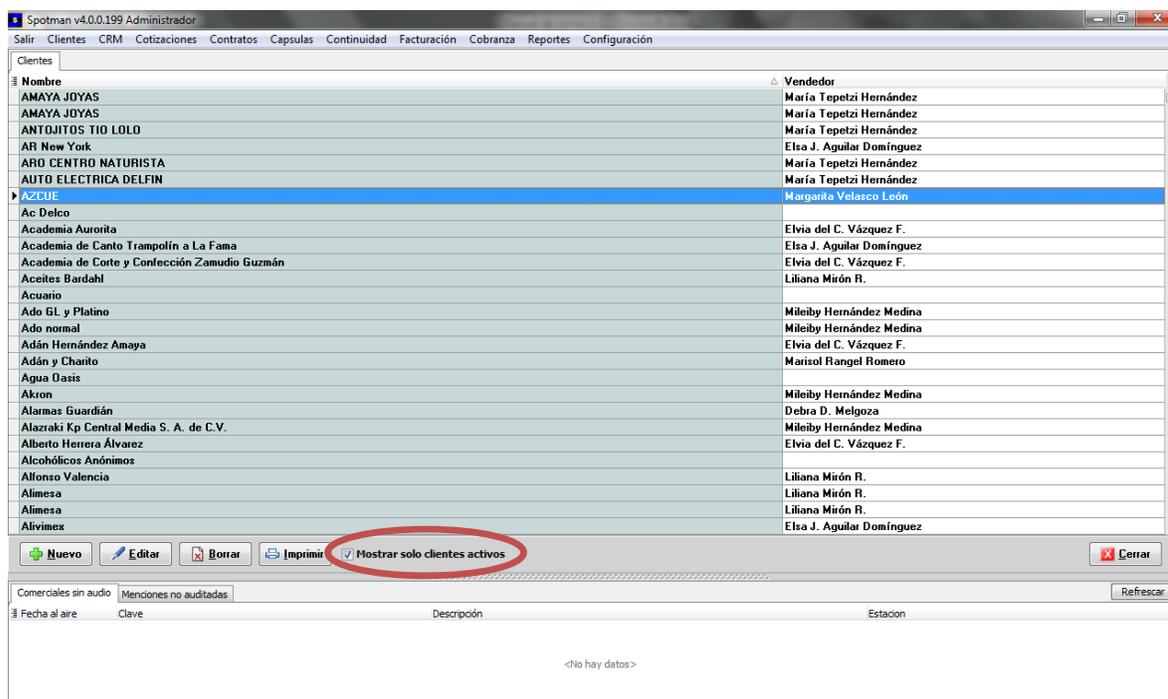
2. Clientes

Esta opción tiene como función dar mantenimiento a la base de datos de los clientes. Así mismo permite asignar vendedores a clientes y llevar control sobre el historial de movimientos de estos últimos.



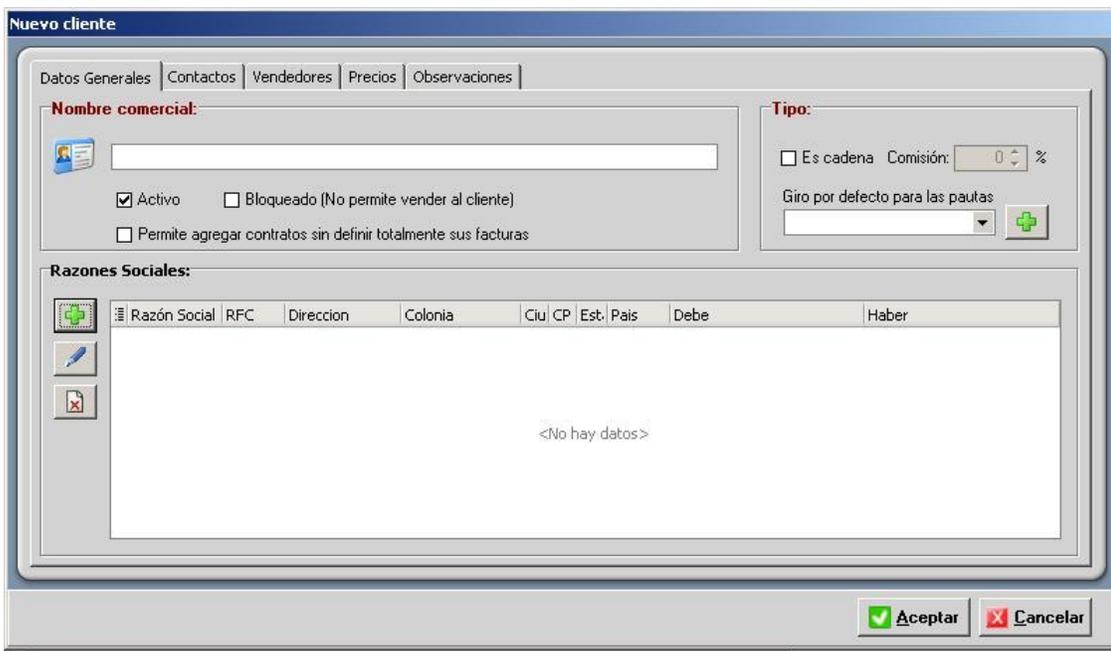
A. Listado de clientes

Despliega el listado de todos los clientes del asesor correspondiente, quien tiene la opción de ver la lista completa o solamente ver sus clientes activos, activando la opción correspondiente.



B. Nuevo cliente

Esta opción se utiliza para dar de alta un nuevo cliente.

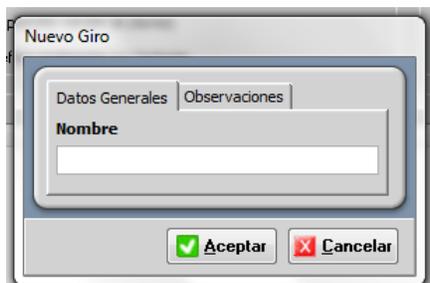


Para dar de alta al nuevo cliente debes llenar la siguiente información:

a) Datos generales

- Nombre comercial. Es el nombre con el cual se conoce a un cliente comercialmente, y puede tener varias razones sociales.
- Activas opciones:
 - *Activo*: Si tiene la paloma es que es un cliente activo, si el cliente desapareció, o cerró o por cualquier otro motivo, se puede desactivar quitándole la paloma.
 - *Bloqueo*: Se puede bloquear a un cliente para no poderle vender, por si está atrasado en pagos o por cualquier otra razón que se determine.
 - *Permite agregar contratos sin definir totalmente sus facturas*: Esta opción se activa cuando no se tiene la información de facturación del cliente.
 - Tipo.
 - Es cadena:
 - Se refiere a si es un cliente normal o si es una cadena, agencia o representante de ventas el cual se le tenga que pagar una comisión.
 - Comisión: Porcentaje de comisión que se le calculará si el clientes es cadena.

- Giro por default de la pauta. Es el giro del cliente que por default va aparecer a la hora de realizar las pautas. (Si no existe el giro deseado, pedir al Gerente de Ventas que lo dé de alta).

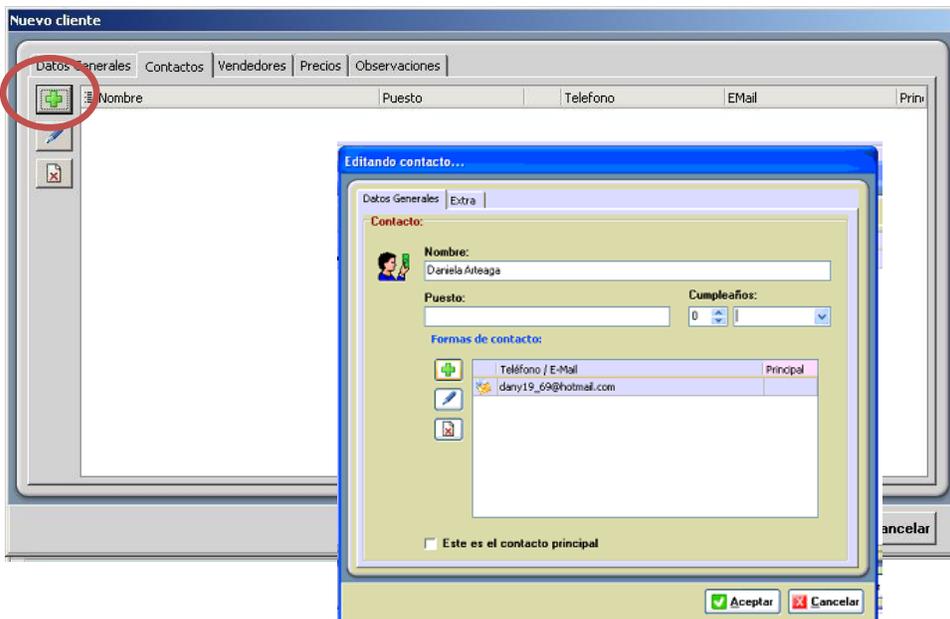


- Razones sociales. Son los datos fiscales de una persona física o moral, a la cual se le va a facturar los servicios ofrecidos, estos datos deben de ser iguales a los datos actualizados por la empresa en hacienda.
 - Permite dar de alta una, dos o más razones sociales para cada cliente.
 - Puedes dar de alta una nueva , editar  o borrar  una existente.
 - Para dar de alta una nueva razón social, debe capturar la siguiente información:

- Dentro de la razón social, los primero campos son auto explicables y como se mencionó deben coincidir con los datos fiscales del cliente.
- Debe y Haber. Son las cuentas que se podrán dar de alta en caso de que exista un enlace con un sistema de contabilidad.
- Recepción de facturas. Elegir el día y la hora en que el cliente recibe facturas.
- Pagos. Elige el día y la hora en que el cliente realiza sus pagos.
- Extra. Cuadro de texto en el que se anotan particularidades de la razón social que se está dando de alta.

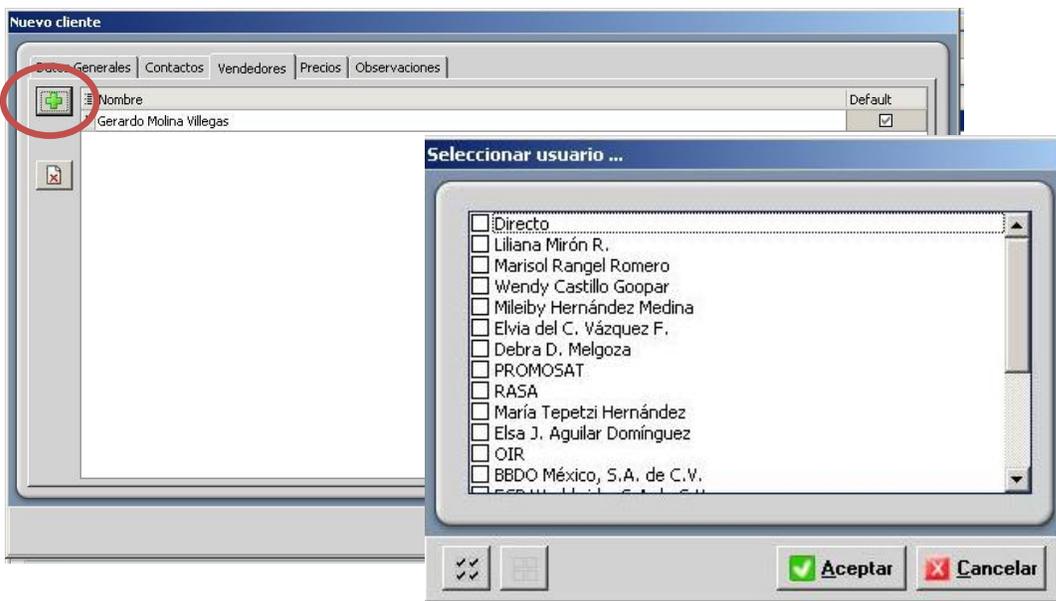
b) Contactos

Se pueden tener cualquier número de contactos por cliente y se deberá identificar uno como el principal.



c) Vendedores

En esta parte se da de alta el vendedor o vendedores que atenderán al cliente.



C. Precios

Se dan de alta los precios que se tengan definidos para uno a varios servicios del cliente. Normalmente se utilizan para definir los precios pactados con el cliente de un servicio con una vigencia determinada, para la realización de convenios o contratos.

The screenshot shows the 'Nuevo cliente' application window with the 'Precios' tab selected. A modal dialog titled 'Nuevo precio para el cliente ...' is displayed in the center. The dialog contains the following fields and controls:

- 'Precio del servicio:' label with a money bag icon.
- 'Estación:' dropdown menu.
- 'Servicio:' dropdown menu.
- 'Precio sin IVA:' text input field.
- 'Válido del:' date dropdown menu (set to 30/01/2010).
- 'Válido al:' date dropdown menu (set to 30/01/2010).
- 'Aceptar' button with a green checkmark icon.
- 'Cancelar' button with a red X icon.

The main window also has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

d) Observaciones

Se utiliza para poner la información adicional del cliente que se necesite para darle un mejor servicio y que no se encuentre dentro de los campos anteriores.

The screenshot shows the 'Nuevo cliente' application window with the 'Observaciones' tab selected. The main area is a large, empty text field for entering additional information. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

D. Editar cliente

Se utiliza para agregar, borrar o modificar los datos de un cliente existente. Se pueden editar todos los datos que se agregaron cuando se dio de alta. Cuando la pestaña *Observaciones* está en amarillo, significa que existe una observación para el cliente.

Editar cliente: 100% Natural Restaurante

Datos Generales | Contactos | Vendedores | Precios | **Observaciones**

Nombre comercial:

Activo Bloqueado (No permite vender al cliente)
 Permite agregar contratos sin definir totalmente sus facturas

Tipo:
 Es cadena Comisión: 0 %
 Giro por defecto para las pautas:

Razones Sociales:

	Razón Social	RFC	Dirección	Colonia	Ciudad	CP	Est.	País	Debe	Haber
	▶ Alicia Caroline	LOGA-75	Blvd. M. Ávila C		Boc	942	Ver.	México	1104-1000-1776-000	1104-1000-1776-000

Aceptar Cancelar

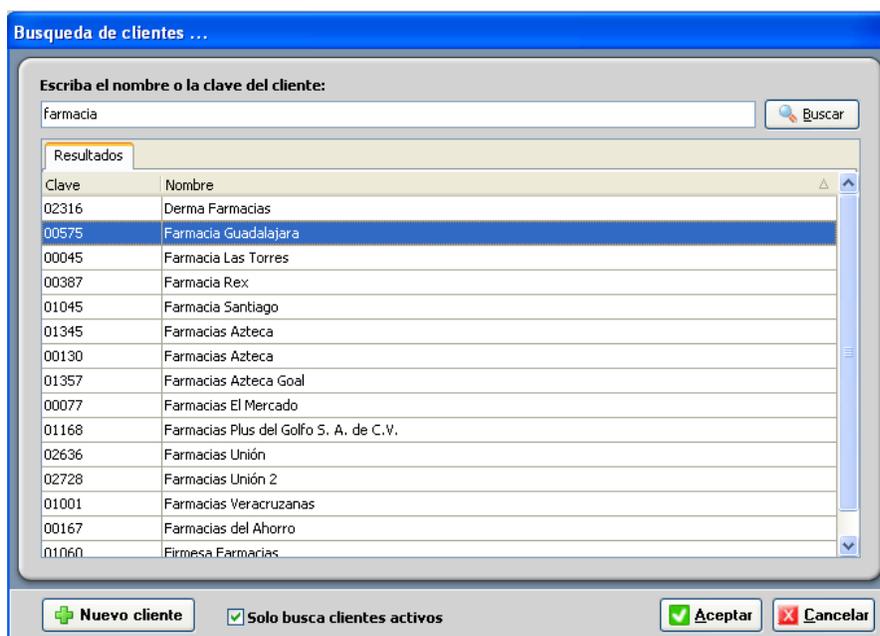
E. Borrar cliente

Se utiliza para borrar un cliente, solamente aquellos que no tengan historial de movimientos. Si el cliente tiene historial de contratos o pautas, no se puede borrar, se deberá dejar inactivo.

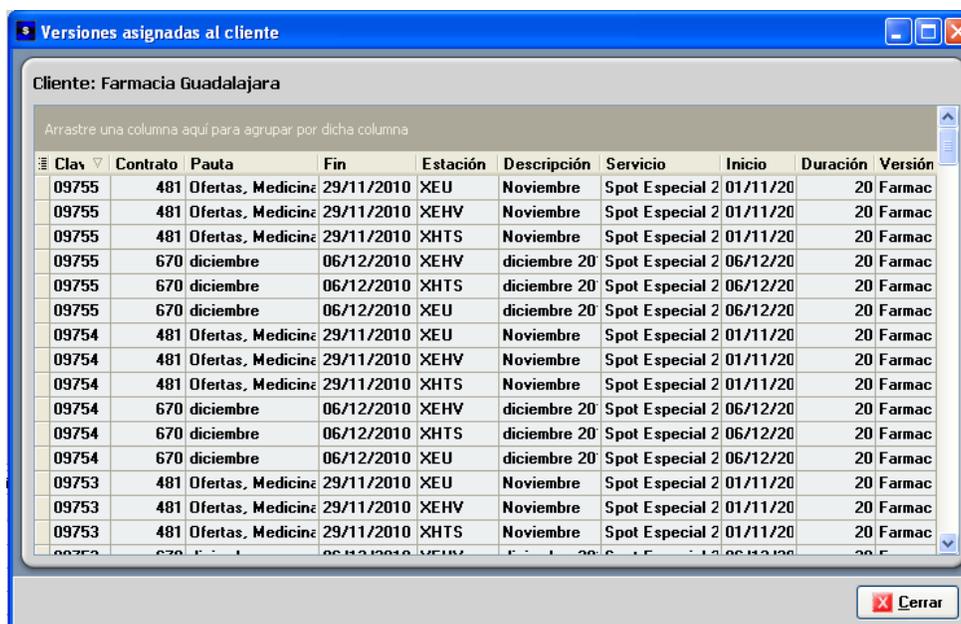
F. Versiones asignadas

Esta función despliega las versiones de audio existentes del cliente seleccionado, así como el número de contrato, fecha de inicio y fin de la pauta, la estación, el servicio, la duración de la versión y la clave (por default aparece solo de los clientes activos).

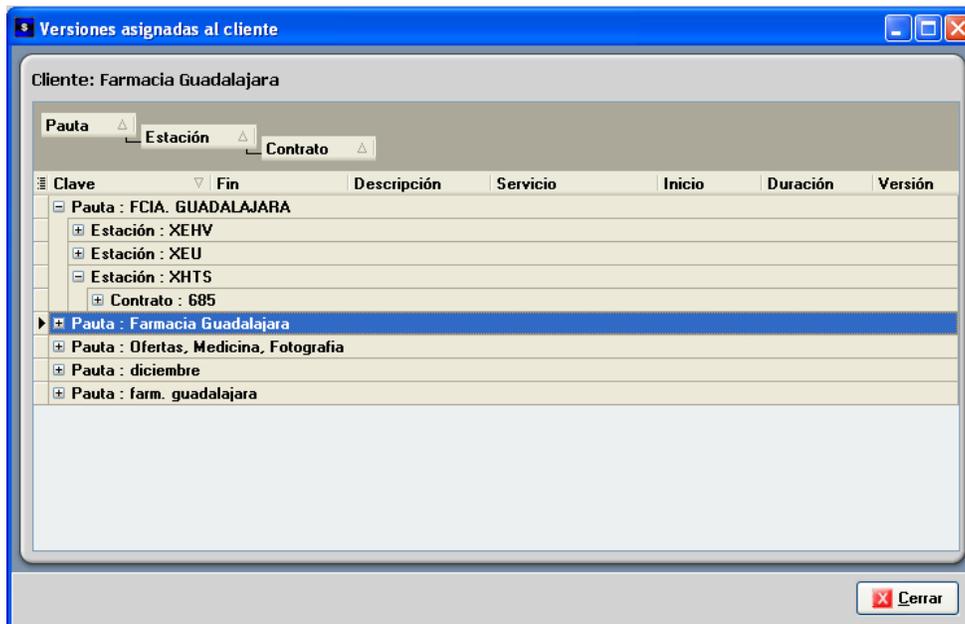
La primera pantalla en aparecer es la búsqueda de clientes, y una vez seleccionado el cliente correspondiente, aparece la pantalla con las versiones asignadas a este:



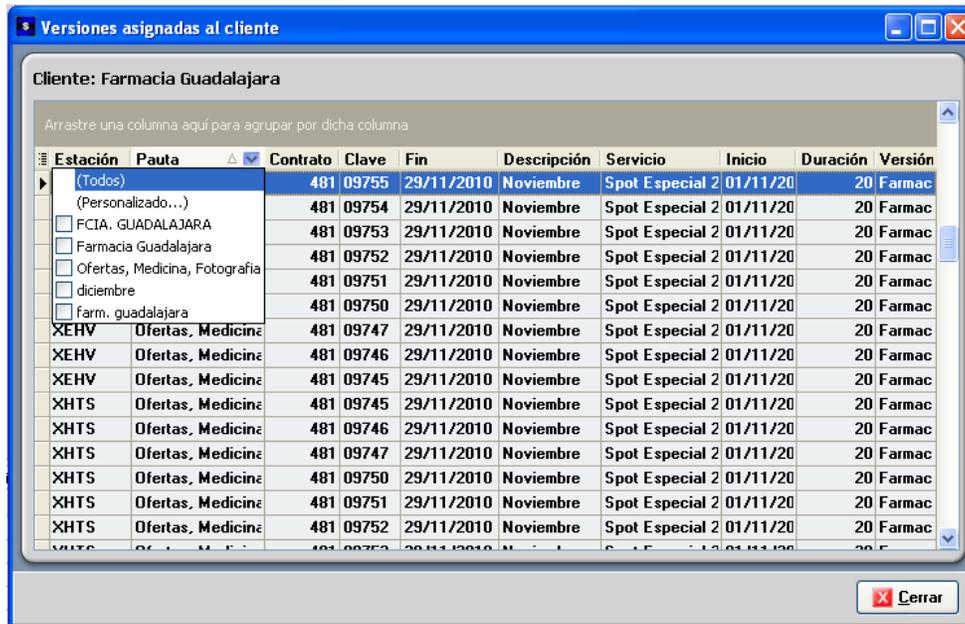
Esta última pantalla da la opción de búsqueda personalizada:



- Arrastrando una columna para agrupar por dicha columna:

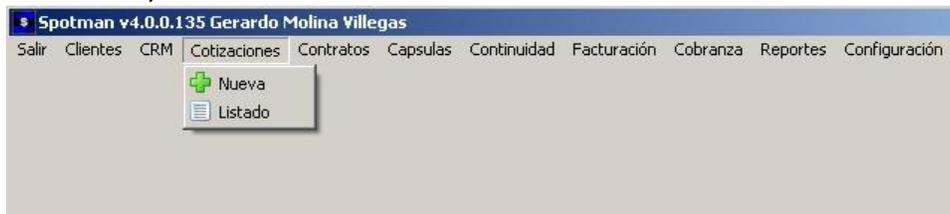


- O, dando clic con el botón derecho y agrupando por la opción elegida:



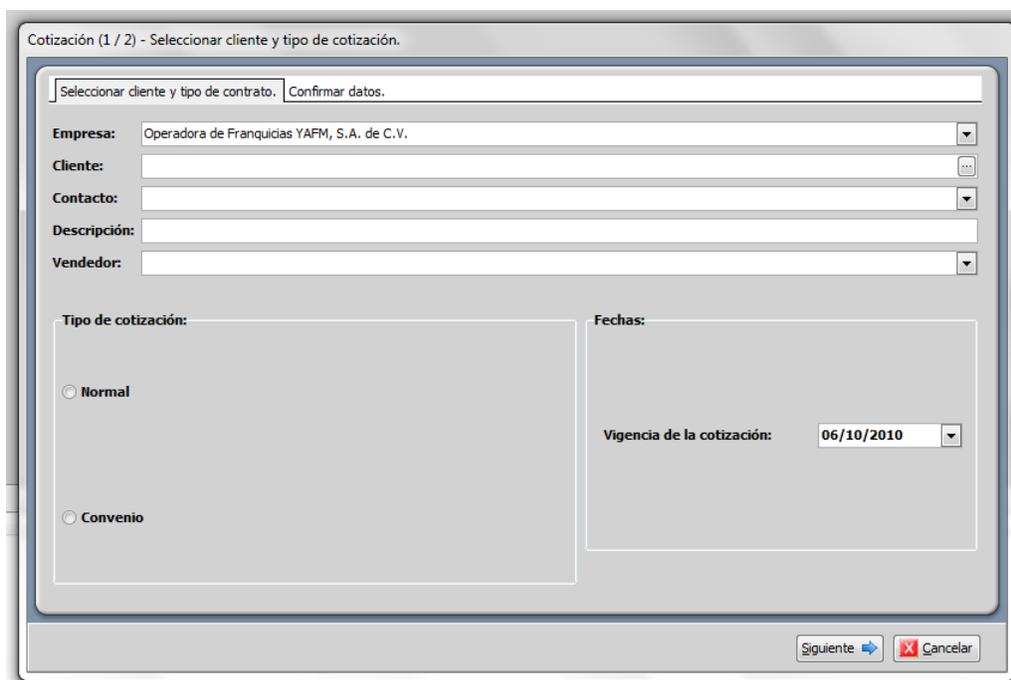
3. Cotizaciones

En esta opción del sistema se elaboran las cotizaciones a clientes de una manera sencilla y práctica. Todas las políticas de precios y pautado vienen configuradas para evitar errores y permitir mantener el control del proceso de ventas. Los tipos de cotizaciones son: normal y convenio.



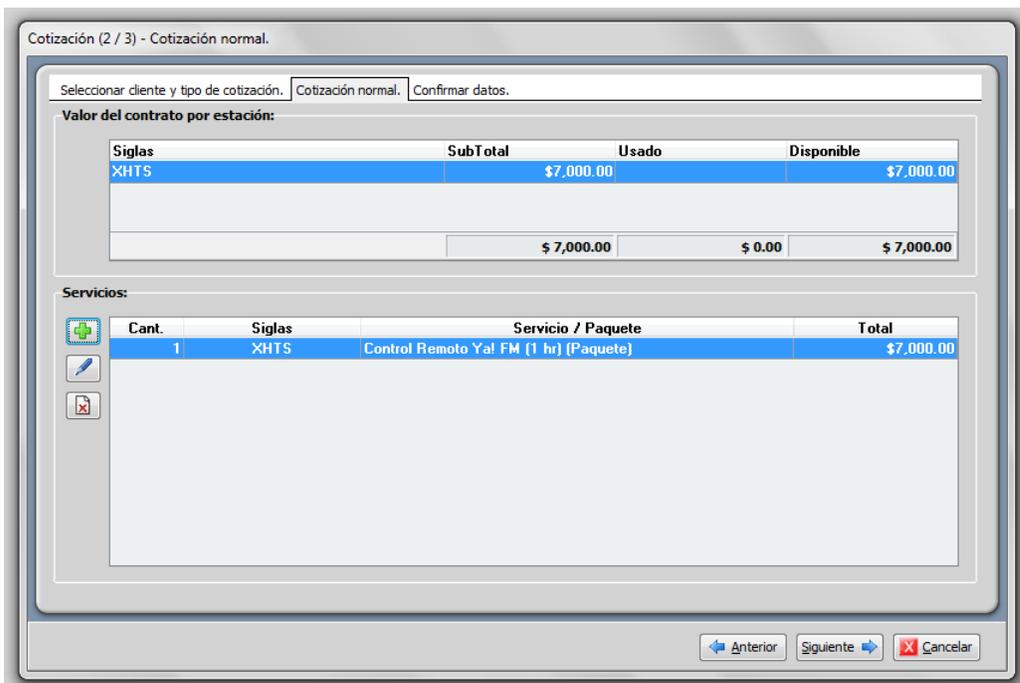
G. Nueva cotización

Para elaborar una nueva cotización se debe llenar la siguiente información:



- **Pestaña *Seleccionar cliente y tipo de cotización.***
 - Empresa. Es la razón social de la estación de radio que va a facturar.
 - Cliente. Selecciona al cliente que se le va a hacer la cotización.
 - Contacto. Al elegir un cliente, se despliega el contacto dado de alta originalmente. En caso de haber varios contactos, seleccionar la persona a la que va dirigida la cotización.
 - Descripción. Definir el nombre que identificará a la cotización.
 - Vendedor. Elegir el vendedor de la lista de asignados.
 - Tipo de cotización. Elegir un tipo de cotización:

- Normal. Es una cotización donde se define los servicios, la cantidad y el precio de cada servicio que el cliente va a comprar.
 - Convenio. Es una cotización en la que se define una bolsa de dinero con ciertos servicios y sus precios unitarios, que irá consumiendo el cliente de acuerdo a sus necesidades, durante la vigencia del convenio. Es decir no está definida la cantidad de servicios contratados.
 - Fechas. Este recuadro cambia según la elección del tipo de cotización:
 - Si se elige Cotización normal, solamente se debe llenar el campo:
 - Vigencia de la cotización. Es la fecha de vigencia que se le dará al cliente para aceptar la cotización bajo las condiciones definidas.
 - Si se elige Cotización Convenio, debe llenar los campos:
 - Fecha de inicio del convenio. Definir la fecha en que iniciaría el convenio.
 - Fecha de fin del convenio. Definir la fecha en que terminaría el convenio.
 - Vigencia de la cotización. Es la fecha de vigencia que se le dará al cliente para aceptar la cotización bajo las condiciones definidas.
- **Pestaña Cotización normal.**



Cotización (2 / 3) - Cotización normal.

Seleccionar cliente y tipo de cotización: Cotización normal. Confirmar datos.

Valor del contrato por estación:

Siglas	SubTotal	Usado	Disponible
XHTS	\$7,000.00		\$7,000.00
	\$ 7,000.00	\$ 0.00	\$ 7,000.00

Servicios:

Cant.	Siglas	Servicio / Paquete	Total
1	XHTS	Control Remoto Yal FM (1 hr) (Paquete)	\$7,000.00

Anterior Siguiete Cancelar

- **Valor del contrato por estación.** Refleja automáticamente el total de los servicios que se van agregando por estación a la cotización (es una visualización de datos de referencia).
- **Servicios.** Agrega los servicios que se quieren cotizar al cliente. El precio que aparece por default es el precio de lista del servicio. Se puede cambiar de acuerdo a las políticas de descuento máximos, en las cuales el precio se modifica de acuerdo al volumen.

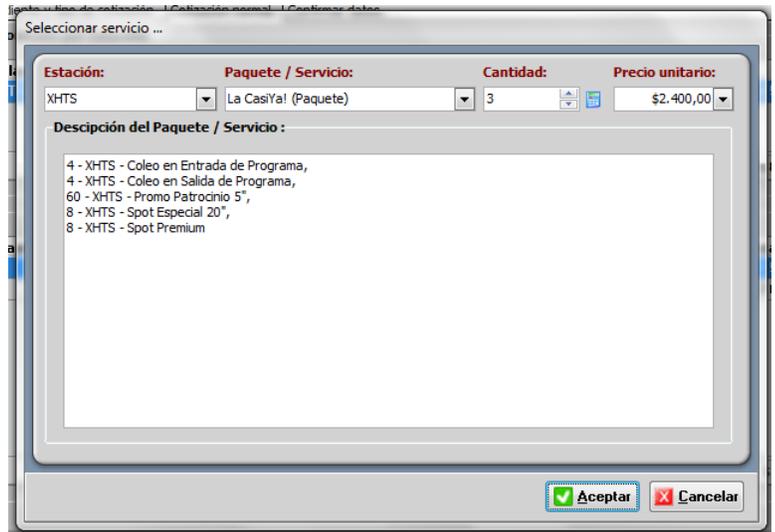
El sistema no dejará cotizar precios debajo de los descuentos máximos de acuerdo a los volúmenes. Para cotizar debajo de esos precios lo tendrá que autorizar el Gerente de Ventas. A ser un precio especial para un cliente en específico se deberá dar de alta. (Consultar: 1.2.4. Precios).

- Los servicios se pueden agregar , editar  o borrar .

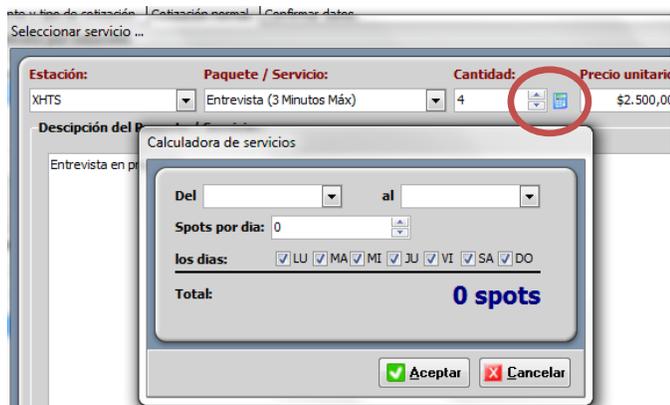
e) Dar de alta un nuevo servicio

Para dar de alta un servicio, de clic sobre el botón  y seleccionar la siguiente información:

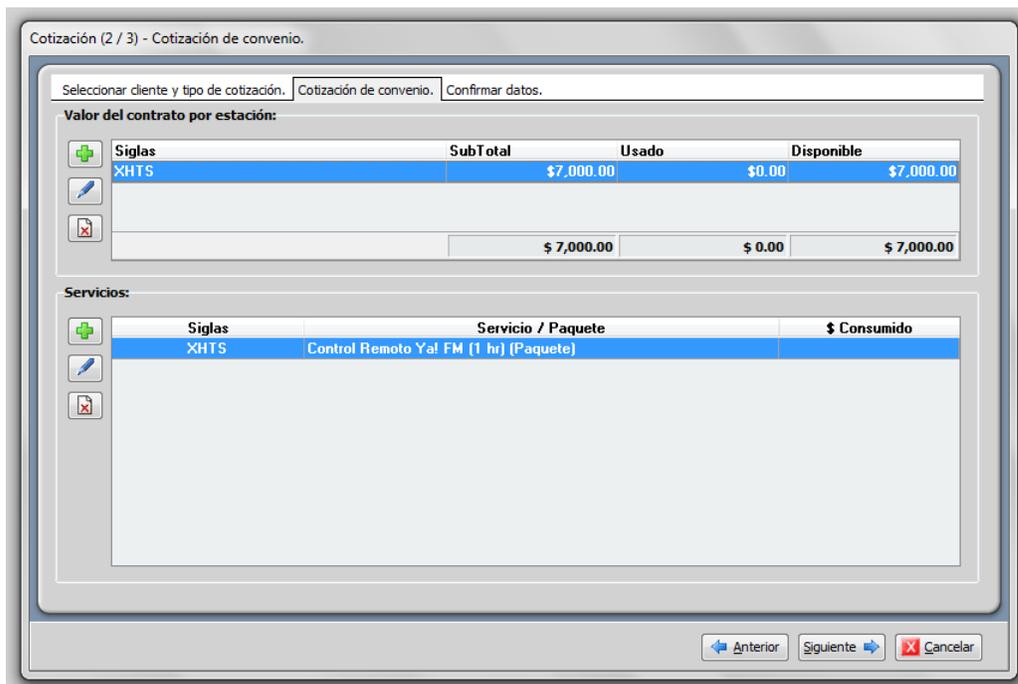
- Estación. La estación que cotiza los servicios.
- Paquete/Servicio. Elegir el paquete o servicio que se van a cotizar.
- Cantidad. Elegir la cantidad a cotizar de servicios o paquetes.
- Precio unitario. El precio de lista se despliega por default al elegirse el paquete/servicio y la cantidad. Este precio se puede modificar en base a las políticas de descuentos máximos.



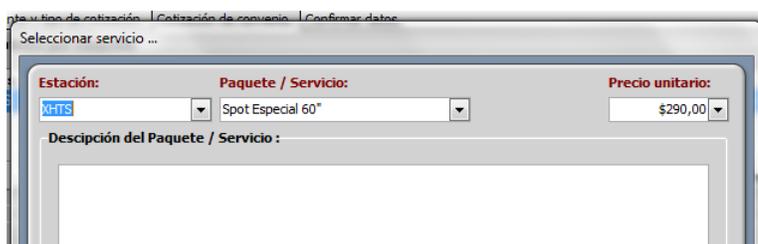
- Esta pantalla incluye una calculadora de servicios, que facilita la tarea de cotizar. Para usarla de clic sobre el icono de la calculadora que esta enseguida del campo de Cantidad:
 - Para hacer el cálculo capture la siguiente información:
 - Del – al. Capture las fechas en que se quiere emitir los servicios.
 - Spots por día. Capturar el número de spots o servicios que quieren que se transmitan por día.
 - Los días. Señale los días en que quiere que pasen los servicios.
 - Total. Despliega el total de spots que se necesitarán.



- Pestaña Cotización de convenio.



- **Valor del contrato por estación.** Permite dar de alta la bolsa de dinero a la que equivale el convenio que se está cotizando, por estación.
- **Servicios.** Permite agregar el detalle de los servicios que se incluirán en la cotización, a cambio de la bolsa de dinero especificada. En este caso para dar de alta un servicio solamente se necesita capturar la estación y el paquete o servicio. El precio unitario que se despliega por default es el precio de lista y se podrá modificar al acuerdo de las políticas de descuentos máximos (*Consulte el Anexo A. Políticas de cálculo de tarifas con descuentos máximos*). (*Consulte 3.1.1. Dar de alta un nuevo servicio*).



- **Pestaña Confirmar datos.**
 - Tanto si se está elaborando una cotización normal o de convenio, una vez concluida la captura, se confirma la información dando clic sobre la pestaña *Confirmar datos*, o sobre el botón *Siguiente*.
 - En la pantalla que aparece, se da clic sobre el botón *Terminar*, para concluir con la cotización. El sistema solicita que se seleccione un “template” para generar la cotización en Word 2003 y que pueda ser personalizada por el vendedor.

Cotización (3 / 3) - Confirmar datos.

Seleccionar cliente y tipo de cotización. | Cotización normal. | Confirmar datos.

Resumen

Cliente: ABARROTOS SAGAS
Contacto: ABARROTOS SAGAS
Empresa que factura el contrato: Promomedios Jalisco, S.A. de C.V.
Vendedor: GRACIELA MEDRANO GONZALEZ
Tipo de contrato: Normal
Descripcion:
Vigencia: Del 31/08/2012 al 31/08/2012

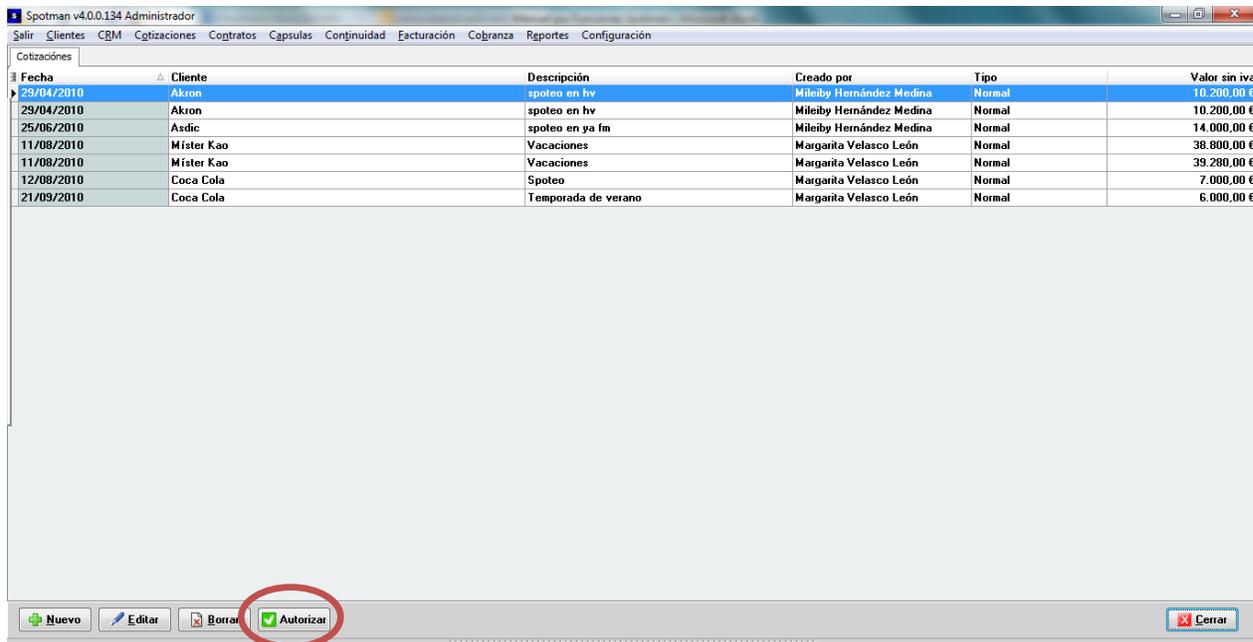
Servicios:
100 Espoteo general XHANV-FM 30 segundos a \$50.00 = \$5,000.00

Total: \$5,000.00

Anterior Terminar Cancelar

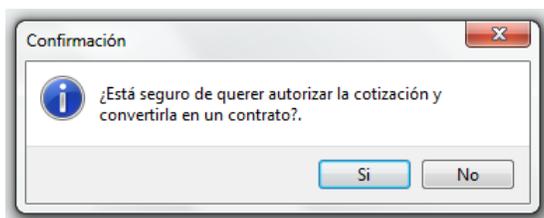
H. Listado

Despliega el listado de las cotizaciones del vendedor. Desde esta pantalla puede editar o borrar cotizaciones. Así mismo puede autorizarlas para convertirlas en contratos.



Fecha	Cliente	Descripción	Creado por	Tipo	Valor sin iva
29/04/2010	Akron	spoteo en hv	Mileiby Hernández Medina	Normal	10.200,00 €
29/04/2010	Akron	spoteo en hv	Mileiby Hernández Medina	Normal	10.200,00 €
25/06/2010	Asdic	spoteo en ya fm	Mileiby Hernández Medina	Normal	14.000,00 €
11/08/2010	Mister Kao	Vacaciones	Margarita Velasco León	Normal	38.800,00 €
11/08/2010	Mister Kao	Vacaciones	Margarita Velasco León	Normal	39.280,00 €
12/08/2010	Coca Cola	Spoteo	Margarita Velasco León	Normal	7.000,00 €
21/09/2010	Coca Cola	Temporada de verano	Margarita Velasco León	Normal	6.000,00 €

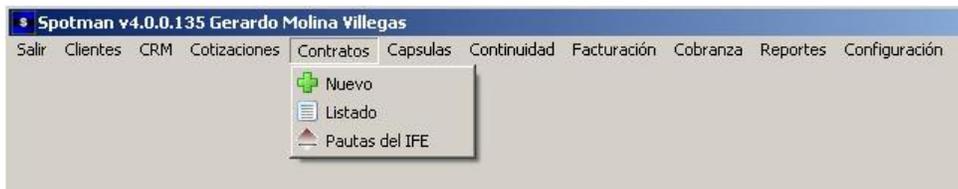
- En caso de autorizar una cotización, aparecerá un mensaje de confirmación:



- Al momento de dar clic sobre el botón *Si*, se abre la pantalla para comenzar a llenar el contrato de la cotización autorizada. Consulta, en este manual la sección 4. *Contratos*, para conocer este proceso.

4. Contratos

Es la definición de los servicios y condiciones de venta, que se comprometen con un cliente. Estos contratos pueden venir ya ligados de una cotización, de donde agarran la información de los servicios contratados automáticamente o se pueden comenzar de cero directamente. Se pueden realizar contratos de diferentes tipos según las necesidades de la estación.



I. Nuevo contrato

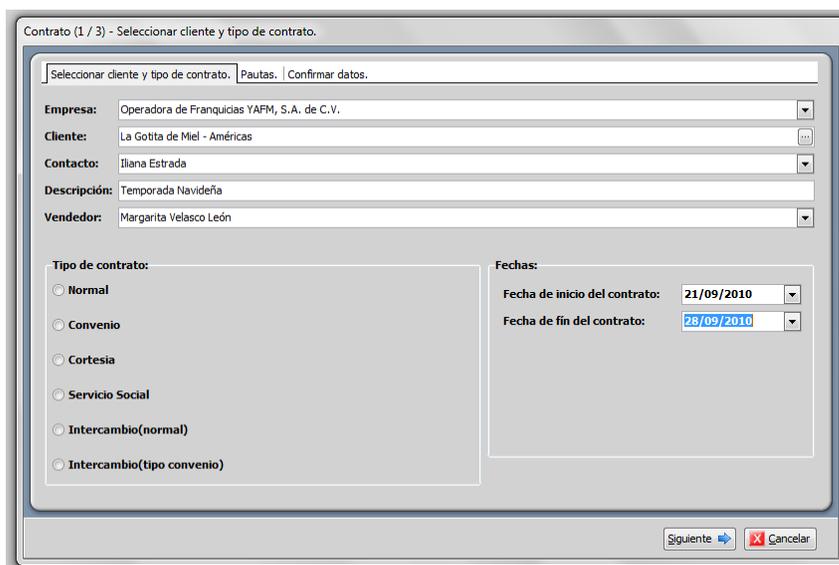
Permite dar de alta un nuevo contrato. La información a completar es la siguiente:

f) Seleccionar cliente y tipo de contrato

- Empresa. Es la razón social de la estación de radio que va a facturar.
- Cliente. Elegir la empresa del listado de clientes existente.
- Contacto. Al elegir un cliente, se despliega el contacto dado de alta originalmente.
- Descripción. Definir el nombre que identificará al contrato.
- Vendedor. Elegir el nombre del vendedor de la lista de asignados.
- Tipo de contratos. Elegir un tipo de contrato
 - Contrato Normal.
 - Contrato Convenio.
 - Contrato Cortesía.
 - Contrato Servicio Social.
 - Contrato RTC.
 - Contrato intercambio (normal).
 - Contrato intercambio (tipo convenio).
- Fechas

Independientemente del tipo de contrato seleccionado, se deben definir dos campos:

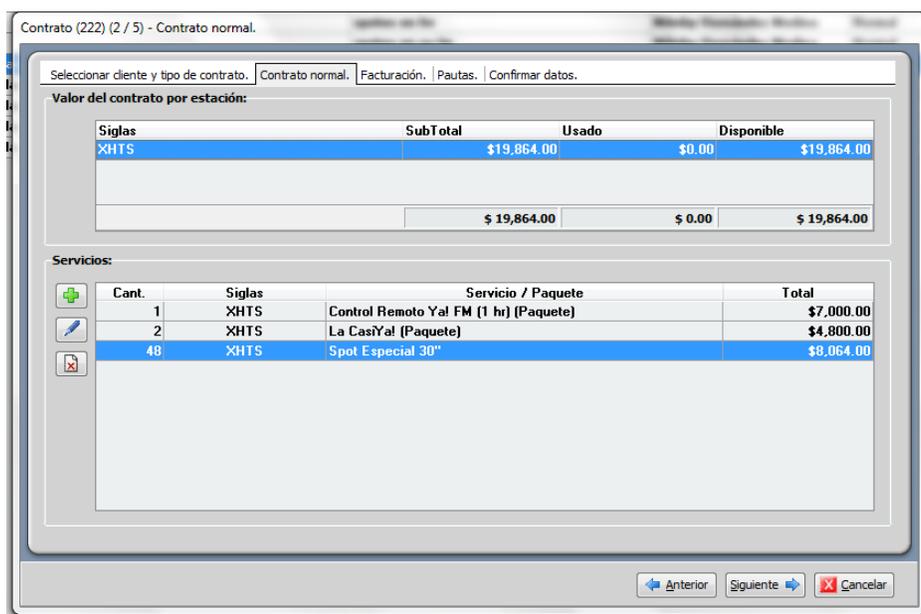
 - Fecha de inicio del contrato.
 - Fecha de fin del contrato.



Tipos de contratos.

En los siguientes cuadros explicaremos cada uno de los tipos de contratos que se puede elegir, además de detallar las secciones de Valor del contrato, Servicio y Facturación, que se debe llenar en cada uno:

Contrato normal		
Es un contrato donde se definen los servicios, la cantidad y el precio de cada servicio que el cliente va a comprar.		
Valor del contrato por estación	Servicio	Facturación
Esta área desplegará en automático la suma de los servicios que se den de alta en el área de <i>Servicios</i> , por estación.	En esta área se dan de alta los servicios del contrato, de la misma manera en que se dan de alta en las Cotizaciones (<i>Consulta en este manual 3.1.1. Dar de alta un servicio</i>).	Si aplica. Consultar la sección 4.1.2. <i>Facturación</i> , más adelante en este manual.

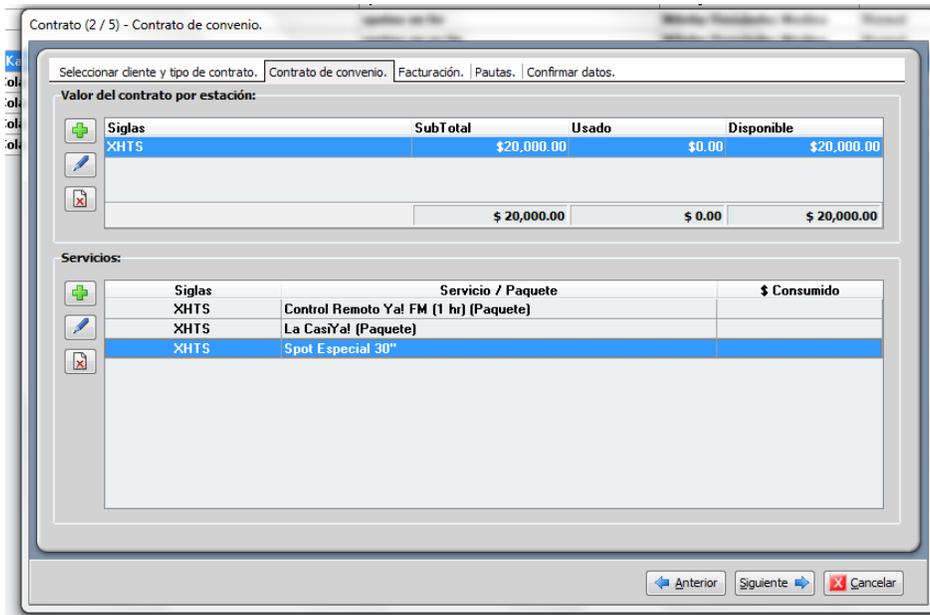


Contrato Convenio

Es un contrato en el que se define una bolsa de dinero con ciertos servicios y sus precios unitarios, que irá consumiendo el cliente de acuerdo a sus necesidades, durante la vigencia del convenio. Es decir no está definida la cantidad de servicios contratados.

Una vez definidas las cantidades por estación y facturadas, no son intercambiables entre estaciones.

Valor del contrato por estación	Servicio	Facturación
Capturar la cantidad monetaria que cubre el convenio por estación.	Definir los servicios con sus precios unitarios que se van a ir consumiendo durante la vigencia del convenio. <i>(Consulta en este manual 3.1.1. Dar de alta un servicio).</i>	Si aplica. Consultar la sección 4.1.2. <i>Facturación</i> , más abajo en este manual.



Contrato (2 / 5) - Contrato de convenio.

Seleccionar cliente y tipo de contrato. Contrato de convenio. Facturación. Pautas. Confirmar datos.

Valor del contrato por estación:

Siglas	SubTotal	Usado	Disponible
XHTS	\$20,000.00	\$0.00	\$20,000.00
\$ 20,000.00		\$ 0.00	\$ 20,000.00

Servicios:

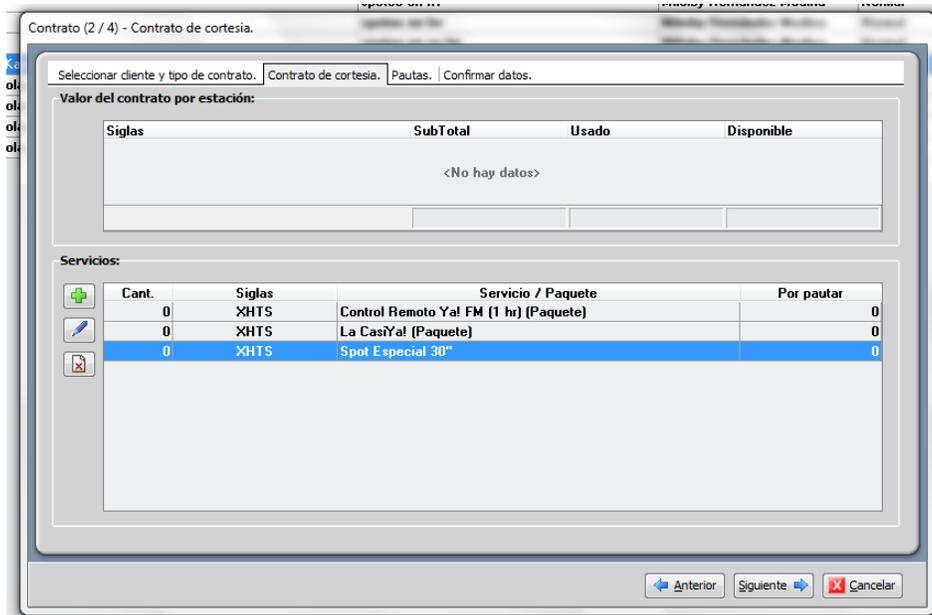
Siglas	Servicio / Paquete	\$ Consumido
XHTS	Control Remoto Ya! FM (1 hr) (Paquete)	
XHTS	La CasiYa! (Paquete)	
XHTS	Spot Especial 30"	

Anterior Siguiente Cancelar

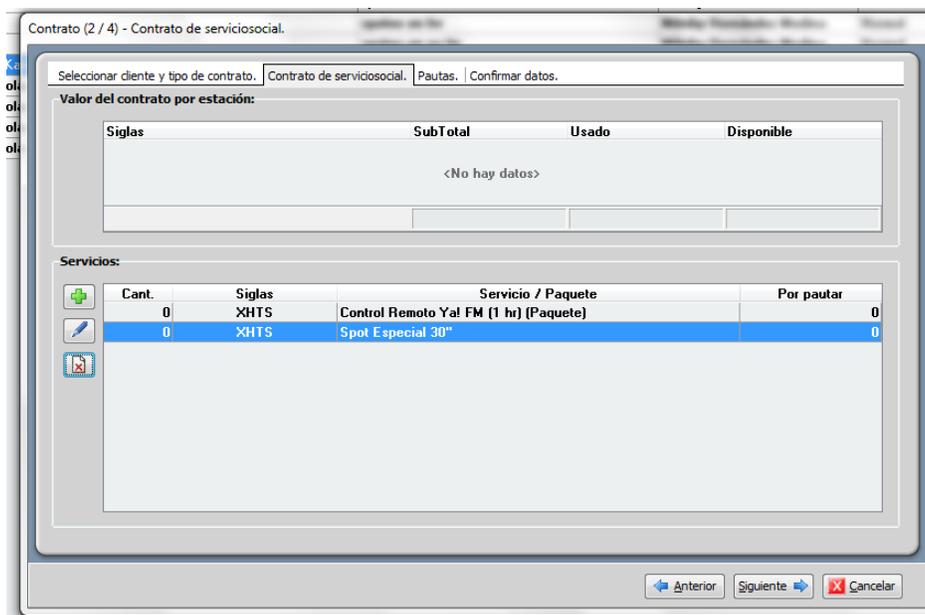
Contrato de Cortesía

Es un contrato por la transmisión de servicios que no se factura ni se cobra.

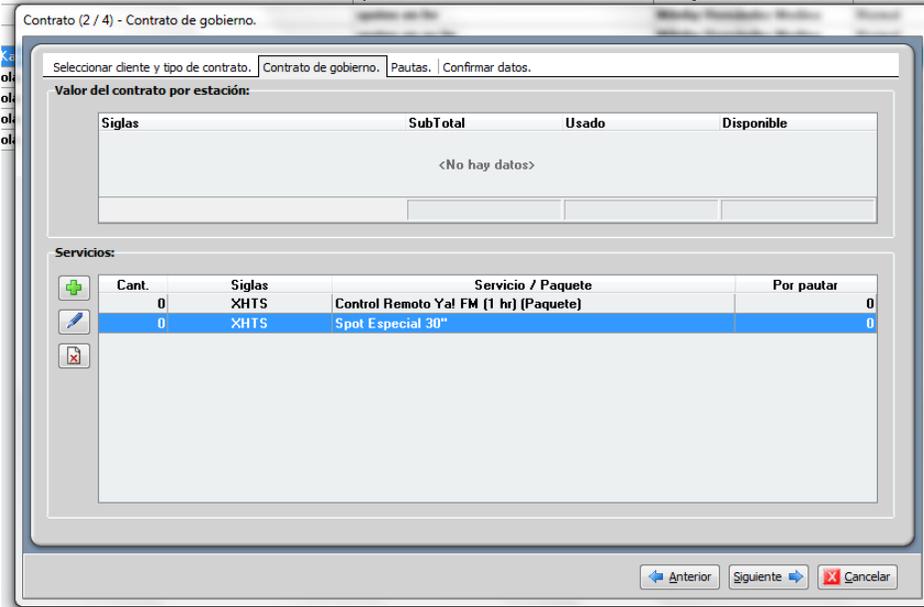
Valor del contrato por estación	Servicio	Facturación
El precio desplegado acorde a los servicios definidos, es el precio de lista, para poder comparar el porcentaje sobre ventas asignado.	Definir los servicios que se incluirán en la cortesía. (<i>Consulta en este manual 3.1.1. Dar de alta un servicio</i>).	No aplica



Contrato Servicio Social		
Son contratos para cumplir con el servicio social a la comunidad. Ejemplos: donación de sangre, personas perdidas, Cruz Roja. El objetivo de estos contratos es el beneficio a la sociedad, sin fines de lucro.		
Valor del contrato por estación	Servicio	Facturación
Esta área desplegará en automático la suma de los servicios que se den de alta en el área de <i>Servicios</i> .	Definir los servicios que avalará el contrato. (<i>Consulta en este manual 3.1.1. Dar de alta un servicio</i>).	No aplica



Contrato RTC		
Son los contratos donde se pautan los tiempos oficiales y de estado obligados por ley.		
Valor del contrato por estación	Servicio	Facturación
Esta área desplegará en automático la suma de los servicios que se den de alta en el área de <i>Servicios</i> .	Definir los servicios que avalará el contrato. (<i>Consulta en este manual 3.1.1. Dar de alta un servicio</i>).	No aplica



Contrato (2 / 4) - Contrato de gobierno.

Seleccionar cliente y tipo de contrato. Contrato de gobierno. Pautas. | Confirmar datos.

Valor del contrato por estación:

Siglas	SubTotal	Usado	Disponibile
<No hay datos>			

Servicios:

Cant.	Siglas	Servicio / Paquete	Por pautar
0	XHTS	Control Remoto Yal FM (1 hr) (Paquete)	0
0	XHTS	Spot Especial 30"	0

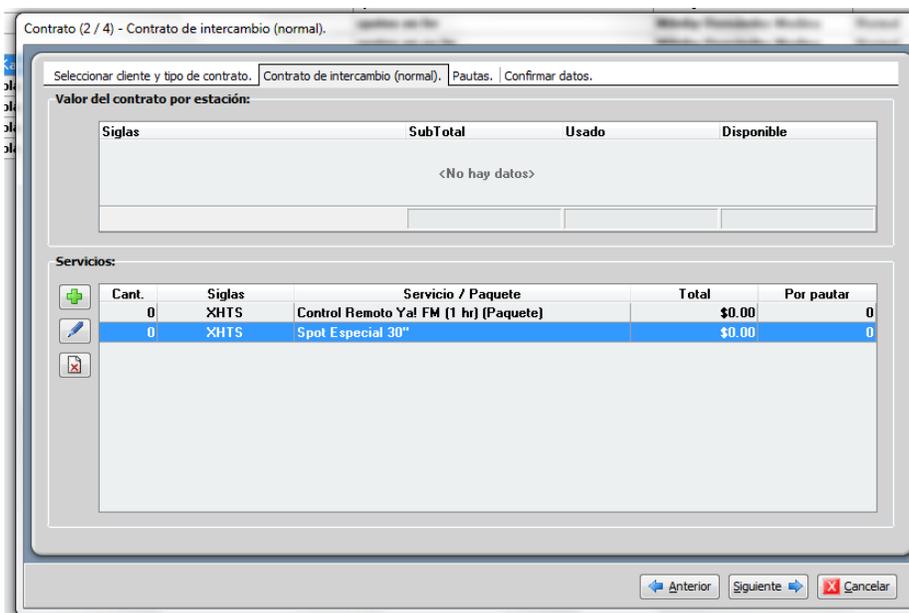
Anterior Siguiente Cancelar

Contrato intercambio (normal)

Es igual a un contrato normal, pero con un intercambio comercial de servicios en especie. Los únicos intercambios autorizados son aquellos que se realizan con otros medios para promocionar la marca Ya! FM a nivel local.

Los precios de los contratos de intercambio serán pactados con el cliente.

Valor del contrato por estación	Servicio	Facturación
Esta área desplegará en automático la suma de los servicios que se den de alta en el área de <i>Servicios</i> .	Definir los servicios que incluirá el contrato. Para este tipo de contrato, se permite modificar el precio al que se pactaron los servicios. (<i>Consulta en este manual 3.1.1. Dar de alta un servicio</i>).	No aplica

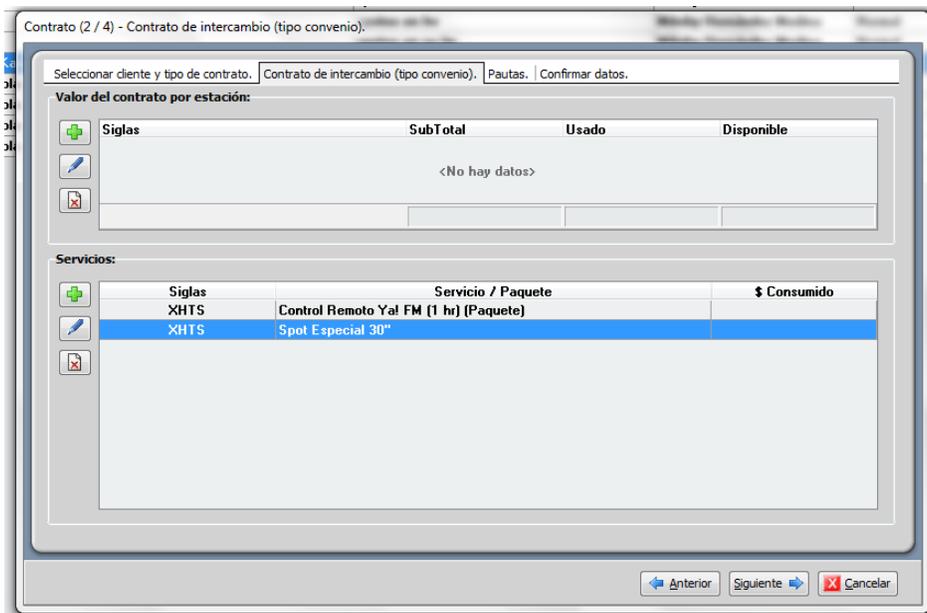


Contrato intercambio (tipo convenio)

Es igual que un contrato de convenio, pero con un intercambio comercial de servicio en especie.

- Los intercambios autorizados son aquellos que se realizan con otros medios para promocionar la marca Ya! FM a nivel local.
- Los precios de los contratos de intercambio serán pactados con el cliente.

Valor del contrato por estación	Servicio	Facturación
Capturar la cantidad monetaria que cubre el convenio por estación.	Definir los servicios con sus precios unitarios que se van a ir consumiendo durante la vigencia del convenio. <i>(Consulta en este manual 3.1.1. Dar de alta un servicio).</i>	No aplica



Contrato (2 / 4) - Contrato de intercambio (tipo convenio).

Seleccionar cliente y tipo de contrato. Contrato de intercambio (tipo convenio). Pautas. | Confirmar datos.

Valor del contrato por estación:

Siglas	SubTotal	Usado	Disponibile
<No hay datos>			

Servicios:

Siglas	Servicio / Paquete	\$ Consumido
XHTS	Control Remoto Ya! FM (1 hr) (Paquete)	
XHTS	Spot Especial 30"	

Anterior Siguiente Cancelar

g) Facturación

Para los tipos de contrato Normal y de Convenio, se inicia el proceso dando clic sobre el botón *Agregar una factura*. Los servicios se pueden cobrar en más de una factura, dependiendo del acuerdo llegado con el cliente y las políticas de crédito de la estación. En esta pantalla la información que se solicita es:

- Cliente. Este campo despliega en automático el nombre del cliente.
- Razón social. En este campo se pueden elegir diferentes razones sociales de las que estén dadas de alta. Se pueden elegir diferentes razones sociales para diferentes facturas, de acuerdo a las instrucciones del cliente.
- Producto. Campo que se deja abierto para uso del cliente.
- Orden. Campo que se deja abierto para uso del cliente.
- Fecha de facturación. Fecha en que se debe elaborar la factura.
- Periodo. Periodo de la pauta que abarca la factura.
- Forma de pago. Dato para generación de CFD.
- Método de pago. Dato para generación CFD.
- Cuenta. Dato para generación CFD.
- Renglones. Se despliegan los servicios contratados. En los renglones existen cuatro opciones:
 - Nuevo 
 - Editar 
 - Borrar renglón 
 - Nuevo renglón libre . Permite capturar cualquier descripción en el renglón elegido, es decir permite editar la descripción de los conceptos de la factura para que concuerden con lo que requiere el cliente.
- Cantidad facturada por unidad de negocio. Esta área resume el total de lo facturado en el área de *Renglones*, por estación.

Añadiendo factura al contrato

Datos generales:

Cliente: OPTICA YADEL	Fecha facturación: 31/08/2012
Razón social: 'BECERRA RAMIREZ ROLANDO SALVADOR'	Población:
Producto: Espoteo general XHANV-FM 20 s	Orden: OPTICA YADEL
Forma de pago: Una sola exhibición	Método de pago: Transferencia
Periodo: 15/08/2012 - 12/10/2012	Cuenta: 12312312

Renglones:

Siglas	Cantidad	Descripcion	Precio Unitario	SubTotal
XHANV-FM	100	Espoteo general XHANV-FM 20 segundos	\$28.00	\$2,800.00

Subtotal: \$2,800.00
IVA 16% : \$448.00
Total: \$3,248.00

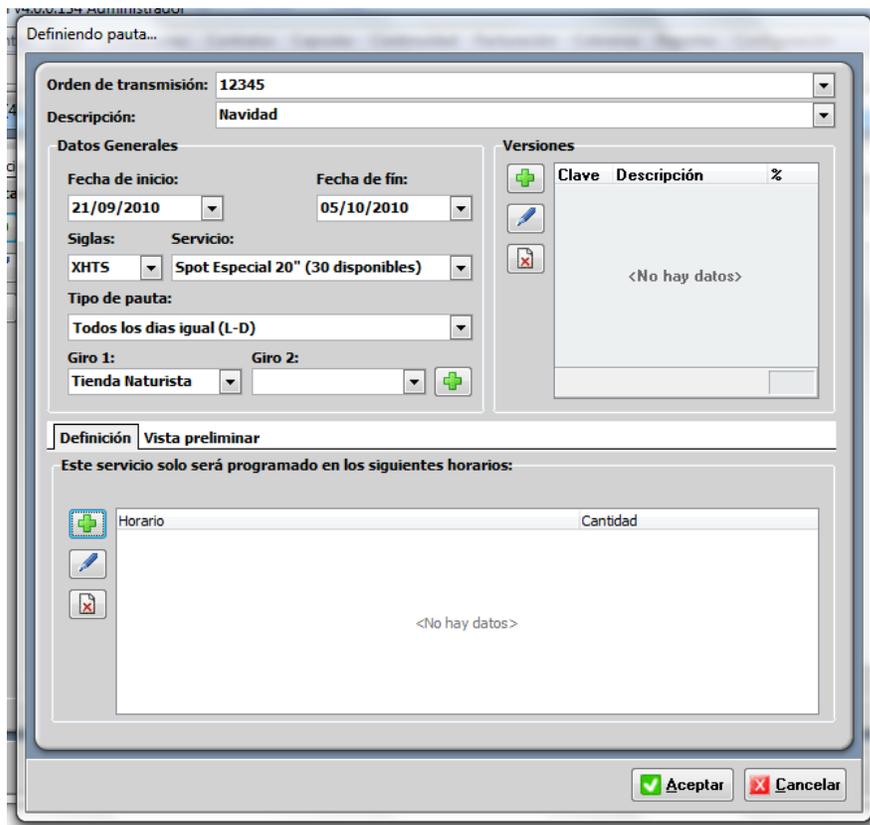
Cantidad facturada por unidad de negocio

Siglas	Subtotal
XHANV-FM	\$2,800.00

Notas:

h) Pautas

El siguiente paso es elaborar la pauta de los servicios definidos.



Definiendo pauta...

Orden de transmisión: 12345

Descripción: Navidad

Datos Generales

Fecha de inicio: 21/09/2010 Fecha de fin: 05/10/2010

Siglas: XHTS Servicio: Spot Especial 20" (30 disponibles)

Tipo de pauta: Todos los días igual (L-D)

Giro 1: Tienda Naturista Giro 2: []

Versiones

Clave	Descripción	%
<No hay datos>		

Definición Vista preliminar

Este servicio solo será programado en los siguientes horarios:

Horario	Cantidad
<No hay datos>	

Aceptar Cancelar

- Orden de transmisión. Es el número de orden de compra del cliente.
- Descripción. Nombre que se le da a la pauta para su identificación.
- Fecha de inicio – Fecha de fin. Lapso de tiempo que abarca la pauta que se está capturando.
- Siglas. Elegir la estación en que se va a pautar.
- Servicio. Escoger de la lista, el servicio a pautar.
- Tipo de pauta. Definir el tipo de pauta para el servicio elegido (*ver la sección 4.1.3.1.1. Tipos de pauta, mas adelante en este manual*):
 - Todos los días igual (L-D)
 - Entre semana (L-V)
 - En fin de semana (S,D)
 - Cada día de la semana distinto.
 - Cada día distinto
- Giro 1/2. Se elige el giro del negocio del cliente, para evitar en lo posible, que dos giros iguales pasen consecutivamente al aire.
- Definición. Es la pestaña en se define el número de spots para el tipo de pauta elegido.
- Vista preliminar. Genera un reporte visual de cómo quedaría la pauta especificada.

- Versiones. Se dan de alta las versiones del audio que se van transmitir en esta pauta. Se pueden elegir versiones existentes o dar de alta una nueva versión y enviar un recordatorio de la falta de audio a las partes involucradas. Para dar de alta una Nueva versión, debes capturar los campos:
 - Descripción. Nombre de la versión.
 - Prefijo. Clave de un audio o un comando que va antes de la versión que se está dando de alta.
 - Clave. Se despliega en automático una clave libre, que será una referencia única en el audio.
 - Sufijo. Clave de un audio o después de la versión que

Se pueden tener varias versiones se puede modificar el *porcentaje* la pauta. Esto quiere que, teniendo audio, estos se utilizarán porcentaje de uso que se les

Seleccionar versión.

Spot Especial 20" (30 disponibles)

Versiones Existentes Nueva versión

Datos de la versión

Descripción:

Prefijo:

Clave:

Sufijo:

Porcentaje de uso de la versión en esta pauta:

100 %

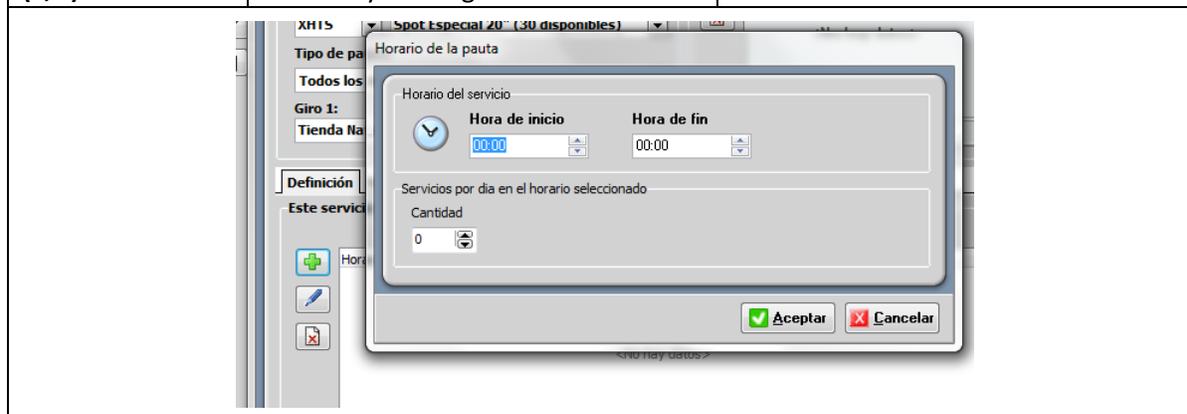
Aceptar Cancelar

audio. un comando que va se está dando de alta. de un audio, por lo que *de uso* de la versión en varias versiones del dependiendo del defina.

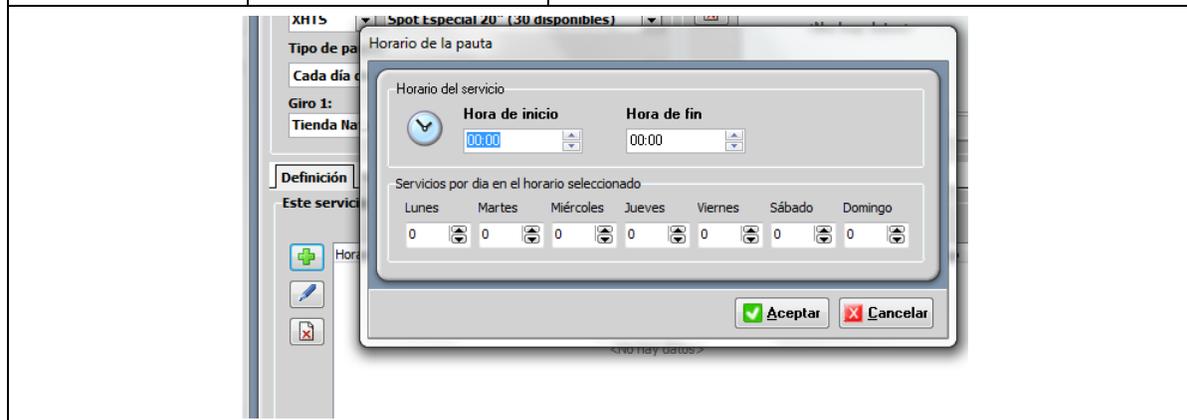
Tipos de pautas

En los siguientes cuadros explicaremos cada uno de los tipos de pautas que se pueden elegir, además de detallar las secciones de Horario del servicio y Servicios por día en el horario seleccionado, que se debe llenar en cada uno:

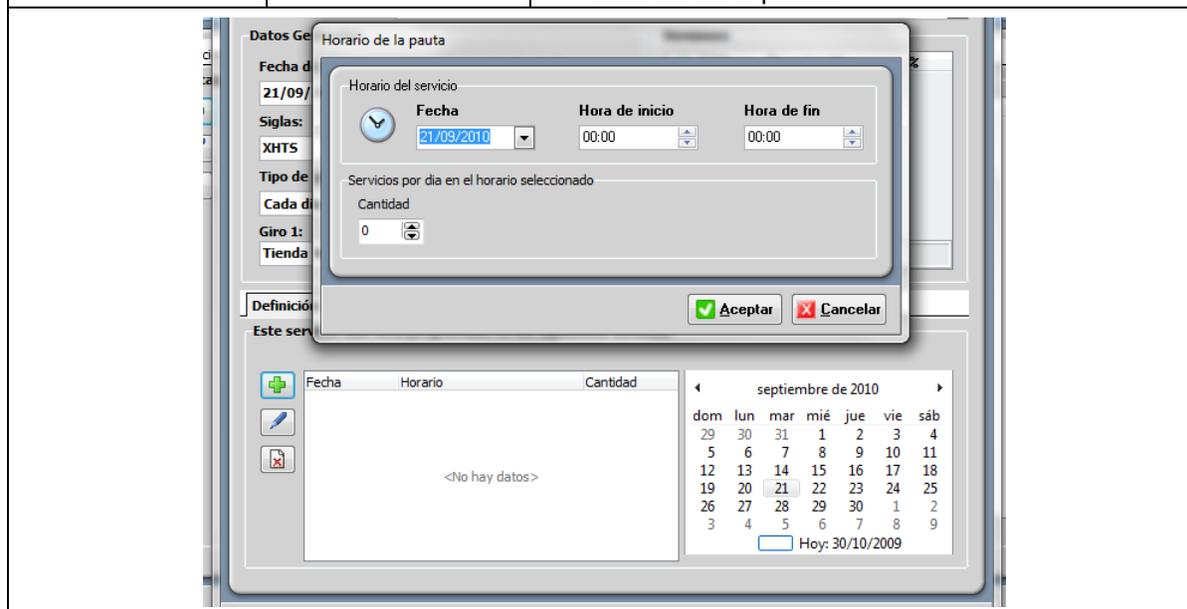
Tipo de pauta	Descripción	Definición
Todos los días igual (L-D)	Quiere decir que todos los días, de lunes a domingo, se pautarán la misma cantidad del servicio elegido.	<ul style="list-style-type: none"> Horario del servicio (hora de inicio y hora de fin). Aplica solamente para los servicios que requieren definir su horario. Ejemplo: los spots especiales. Servicios por día en el horario seleccionado.
Entre semana (L-V)	Significa que el servicio se pautará de lunes a viernes únicamente.	
En fin de semana (S,D)	Se pautará el servicio solamente en sábados y domingos.	



Tipo de pauta	Descripción	Definición
Cada día de la semana distinto.	Se definen los días de la semana en que se quiere pautar y esta semana se repite durante el tiempo que dura la pauta.	<p>Se define:</p> <ul style="list-style-type: none"> Horario del servicio (hora de inicio y hora de fin). Aplica solamente para los servicios que requieren definir su horario. Ejemplo: los spots especiales. Servicios por día en el horario seleccionado: se coloca la cantidad en cada día de la semana.

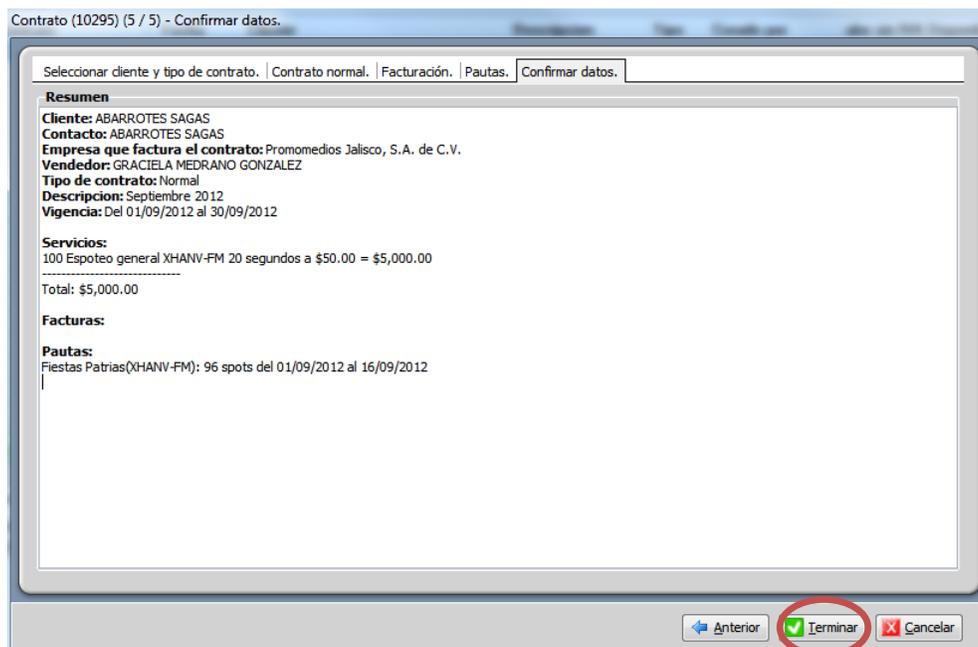


Tipo de pauta	Descripción	Definición
Cada día distinto	Se define la pauta para cada día del tiempo que dura la pauta.	<p>Se define:</p> <ul style="list-style-type: none"> Horario del servicio: Definir la fecha del día a pautar y la hora de inicio y hora de fin. Aplica solamente para servicios que requieren definir su horario. Ejemplo: los spots especiales. Servicios por día en el horario seleccionado: se coloca la cantidad a pautar en el día seleccionado. Se debe repetir los dos puntos anteriores para cada día de la pauta.



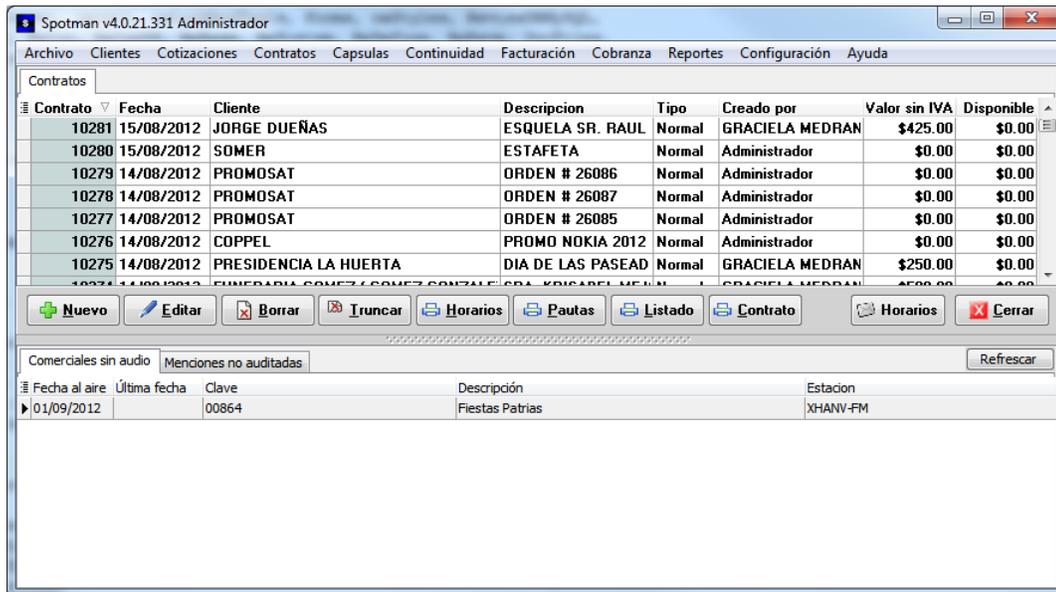
i) Confirmar datos

Una vez que se completa la información de todas las pestañas se deben confirmar los datos capturados, haciendo clic sobre el botón *Terminar*. Antes de presionarlo todavía se tiene oportunidad de hacer cambios a los datos capturados.



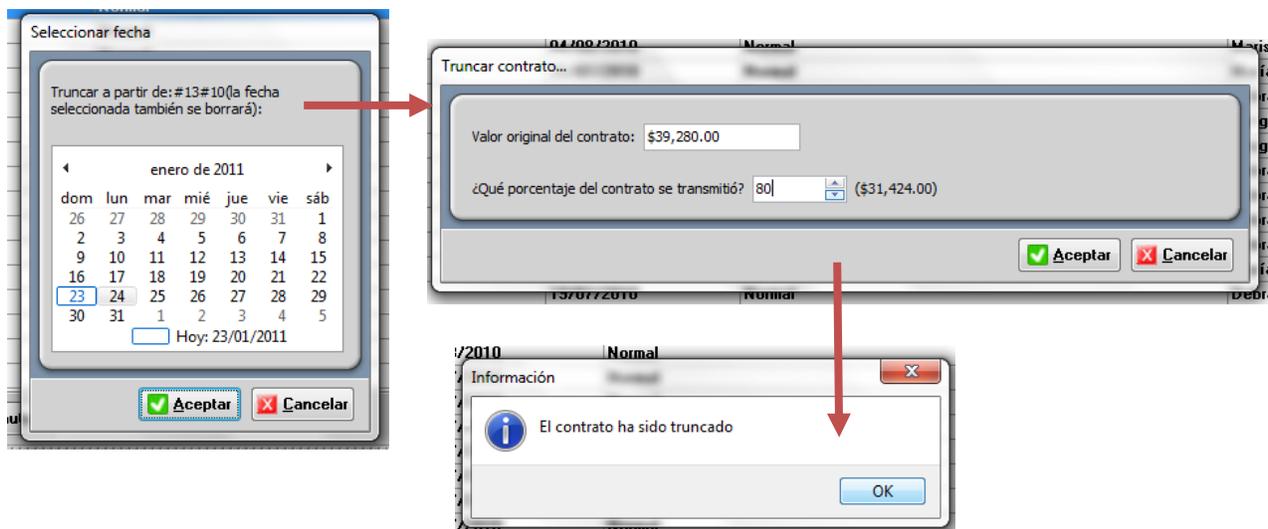
J. Listado

Despliega el listado de los contratos del vendedor. Desde esta pantalla puede elaborar un nuevo contrato, editar , borrar  o truncar  uno existente, así mismo se pueden modificar horarios  y pautas  capturadas.



j) Truncar

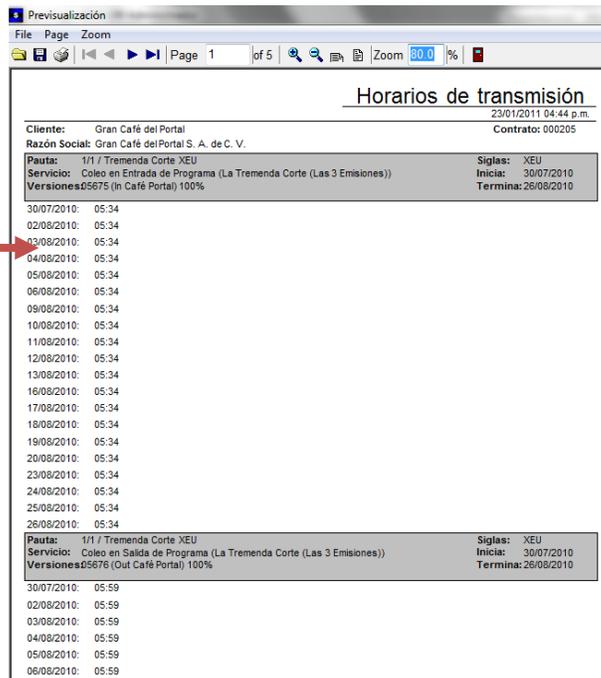
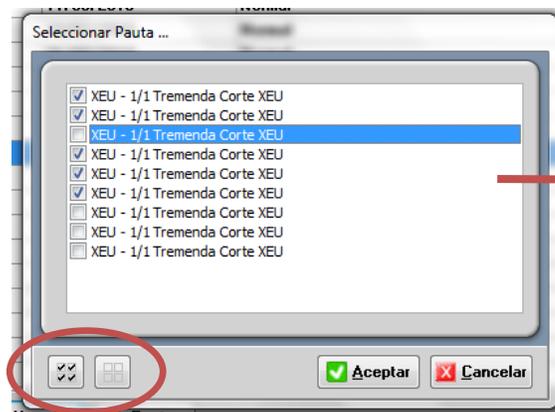
Esta función se utiliza para truncar contratos a partir de un día después del actual.



Con un doble clic se selecciona el contrato y aparece un calendario en el que se señala a partir de qué día se desea truncar el contrato, se indica el día, se da aceptar, y aparece la opción con el valor del contrato, se debe señalar que porcentaje de contrato se transmitió o utilizó, se da aceptar y enseguida aparece la confirmación de que el contrato ha sido truncado y se da OK para cerrar la ventana.

k) Horarios

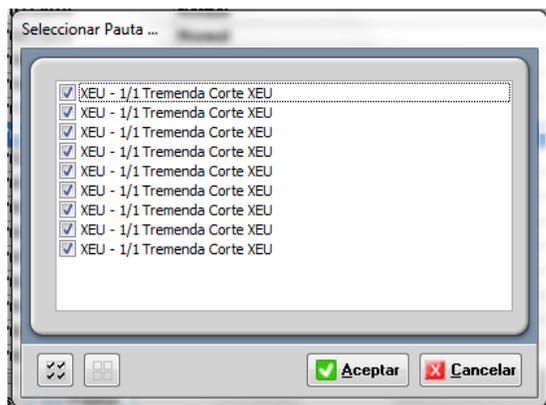
Esta opción se utiliza para imprimir los horarios de las pautas de un contrato seleccionado, para su revisión.



Se selecciona el contrato con un doble clic y aparece un listado de todas las pautas de ese contrato, por estación, por programa y por cliente; por default aparecen todas las pautas seleccionadas, si se desea solo una, con el icono desmarcar, se desmarcan todos y se elige solo una, o con el icono de flechas seleccionas todos, se da aceptar y se despliega en pre visualización la pauta por fecha y horarios, listo para imprimir, guardar en Word o en la memoria local de una computadora.

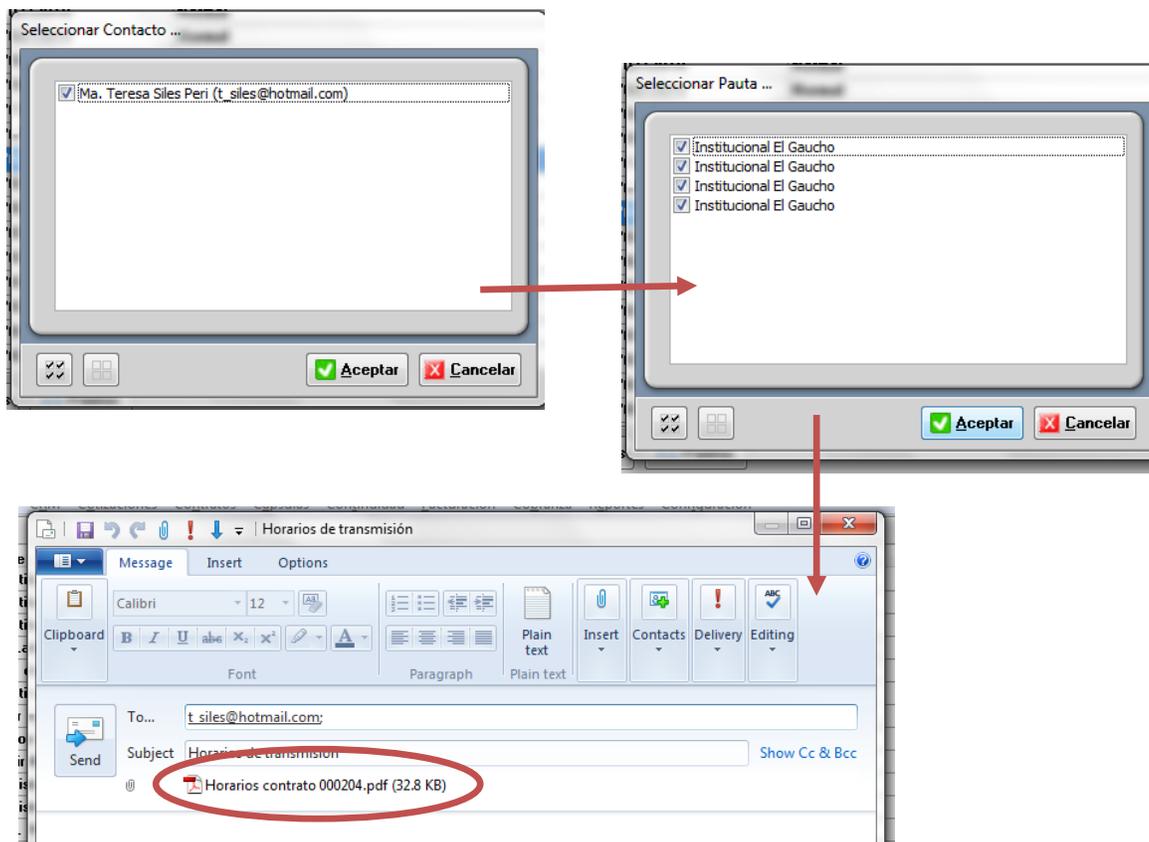
l) Pautas

Esta opción se utiliza para imprimir las pautas de un contrato deseado, se usa el mismo procedimiento que en Horarios, solo que aquí se oprime la opción Pautas y despliega en pre visualización la pauta de el contrato con día, fecha, cantidad y rango de horarios, listo para imprimir, guardar en Word o en la memoria local de una computadora.



m) Mail horarios

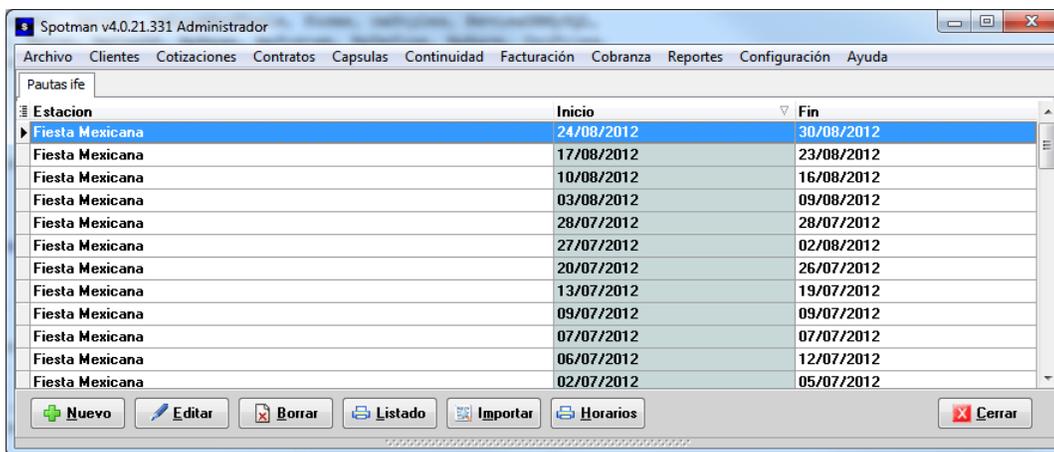
Esta opción se utiliza para enviar vía mail los horarios de emisión del servicio contratado, siempre y cuando tenga un contacto y una dirección de correo definidos.



Se seleccionas el contrato deseado dando clic en el botón Mail horarios, aparece la opción de seleccionar contacto y se da Aceptar; enseguida se despliegan las pautas existentes de ese contrato, seleccionando la deseada, seguido de esto se genera un reporte en un archivo PDF, listo para enviarse por correo.

K. Pautas del IFE

Esta opción sirve para pautar los tiempos oficiales del IFE obligados por ley.



n) Importar

La manera más sencilla de trabajar con las pautas del IFE es importando el archivo de Excel que el IFE provee.

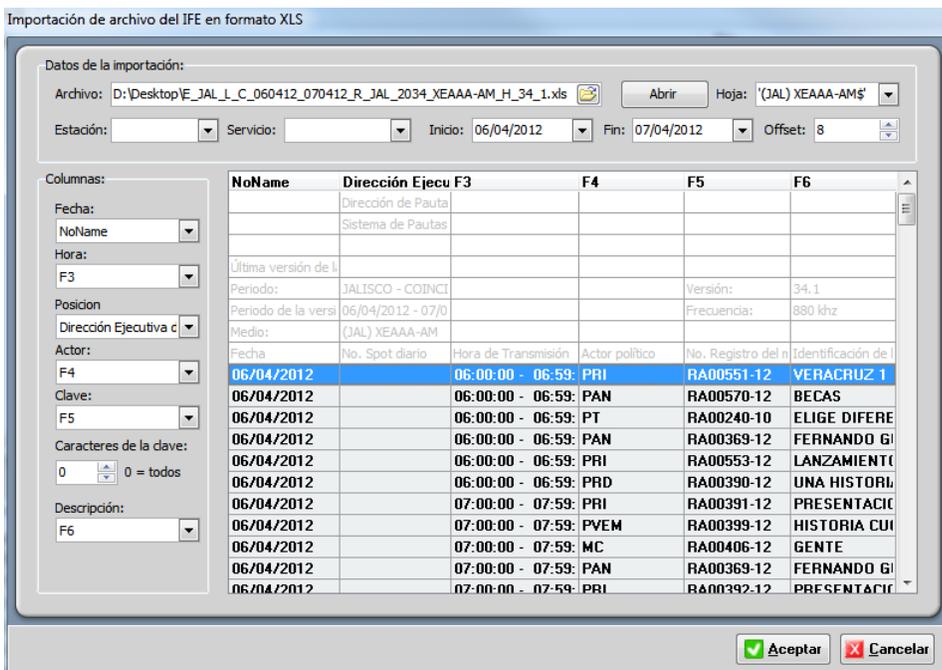
El único requisito es que el archivo debe estar en el formato de Excel (xls) no en el nuevo (xlsx) si el archivo del IFE está en formato xlsx hay que abrirlo en Excel y elegir la opción “Guardar como” y seleccionar el formato “Libro de Excel 97-2003”.

Una vez que se tiene el archivo en el formato correcto se oprime el botón



se selecciona el archivo de Excel a importar y en caso de que tenga varias hojas la hoja a importar.

El importador muestra los datos como se ve en la imagen, se debe seleccionar la estación para la cual es la pauta y que servicio se va a pautar.

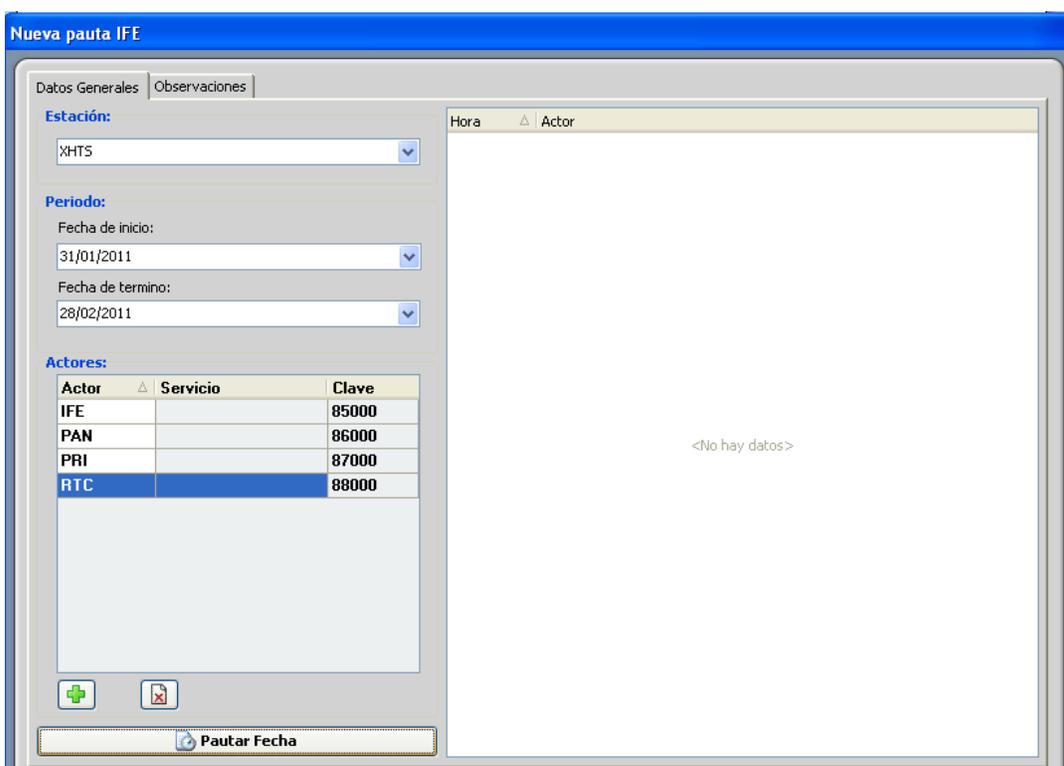


Una vez seleccionados los datos se oprime el botón “Aceptar.”

o) Nuevo

Para dar de alta una pauta del IFE manualmente se utiliza el siguiente procedimiento.

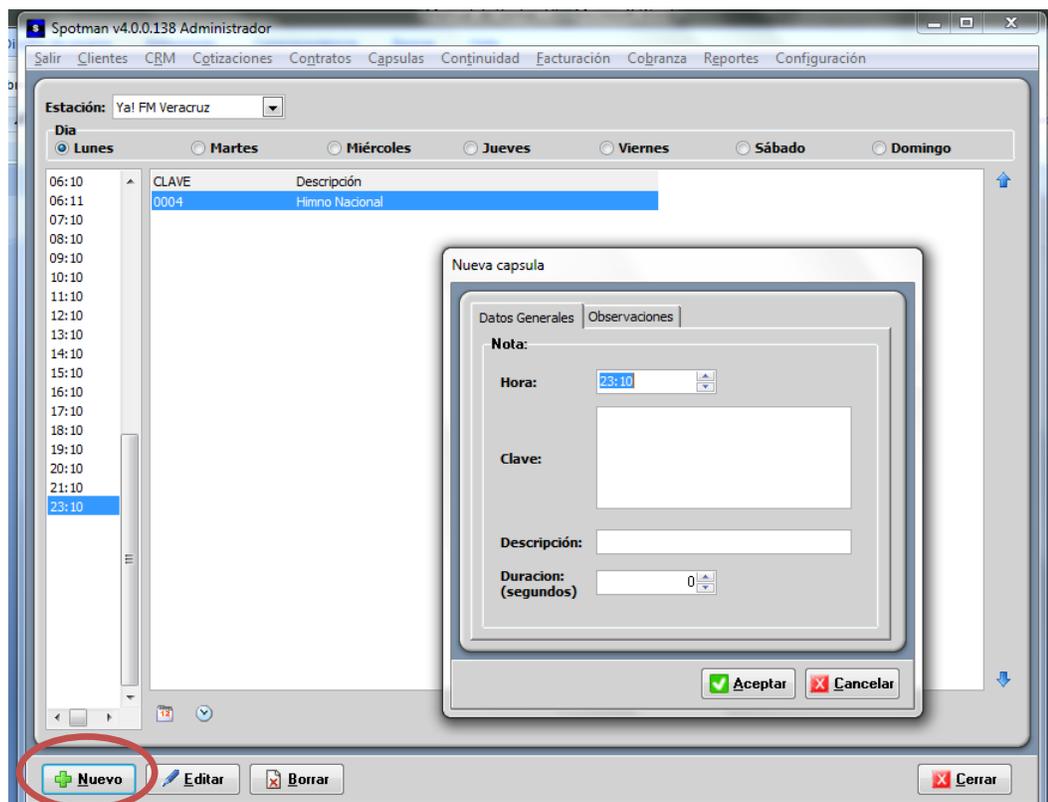
Para dar de alta una nueva pauta del IFE se da clic en el botón Nuevo, se indica en que estación se quiere dar de alta la nueva pauta, la fecha de inicio y término, se selecciona el actor político, se da Aceptar, se posiciona en la columna de Clave y se ingresa el número de clave, se da clic en Pautar fecha y automáticamente queda pautado.



5. Cápsulas

Sirve para emitir al aire servicios que deben pasar a una hora determinada que no son de tipo comercial. Las cápsulas definidas se agregan a la guía virtual. Por ejemplo:

- Himno nacional
- Programas de gobierno



Al dar de alta una nueva cápsula, se debe capturar la siguiente información:

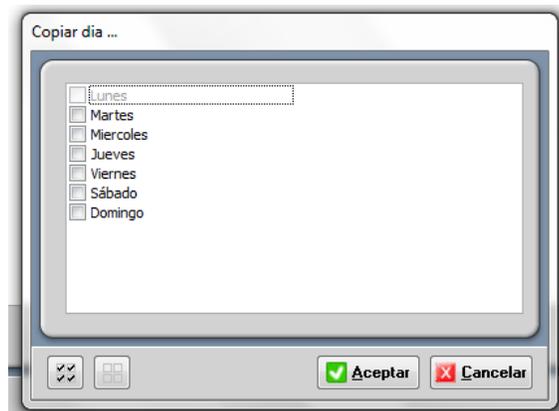
- Datos Generales:
 - Hora. Hora en que debe transmitirse la cápsula.
 - Clave. Clave de identificación de la cápsula.
 - Descripción. Nombre que identifica la cápsula.
 - Duración. Duración de la cápsula, en segundos.

Nota. Al programar una cápsula en un horario específico, si en ese horario hay un corte en la guía comercial, lo integra al corte. Si no, crea un corte nuevo solo para pasar la cápsula.

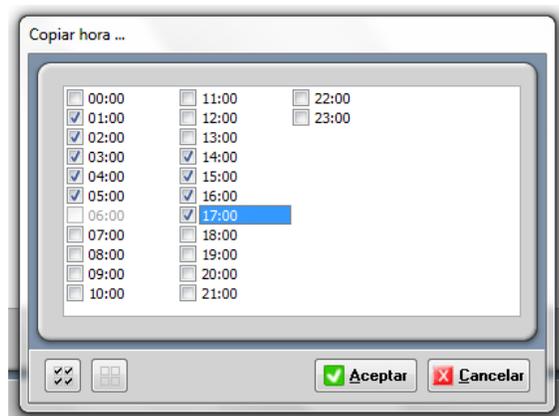
Aunque las cápsulas no tienen un sentido comercial, éstas se integran a la guía comercial de cabina.

Esta pantalla también nos da las siguientes opciones:

- Copiar día . Copia los datos que ya estén guardados en un día en específico hacia el resto de la semana o al día que se le indique. Dando clic en el icono aparecen todos los días de la semana, excepto el que se está ocupando, se selecciona el día al que se desea copiar, se da Aceptar y en automático copia todos los datos.

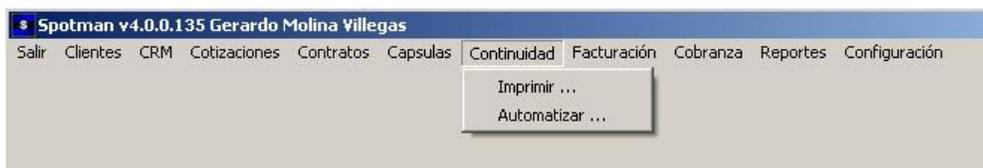


- Copiar hora . Esta función copia horarios dentro del mismo día, copiando el mismo margen de hora y minuto, según se le indique. Es decir, si estamos en el día martes y queremos que la cápsula que pasa en el horario de las 00:00 pase en el mismo día y en el mismo minuto pero en las siguientes horas, lo indicamos de la siguiente manera: Dando clic en el icono de copiar hora aparecen los horarios a los que se pueden copiar la misma cápsula, se seleccionan las horas, se da Aceptar y automáticamente aparecen los horarios copiados.



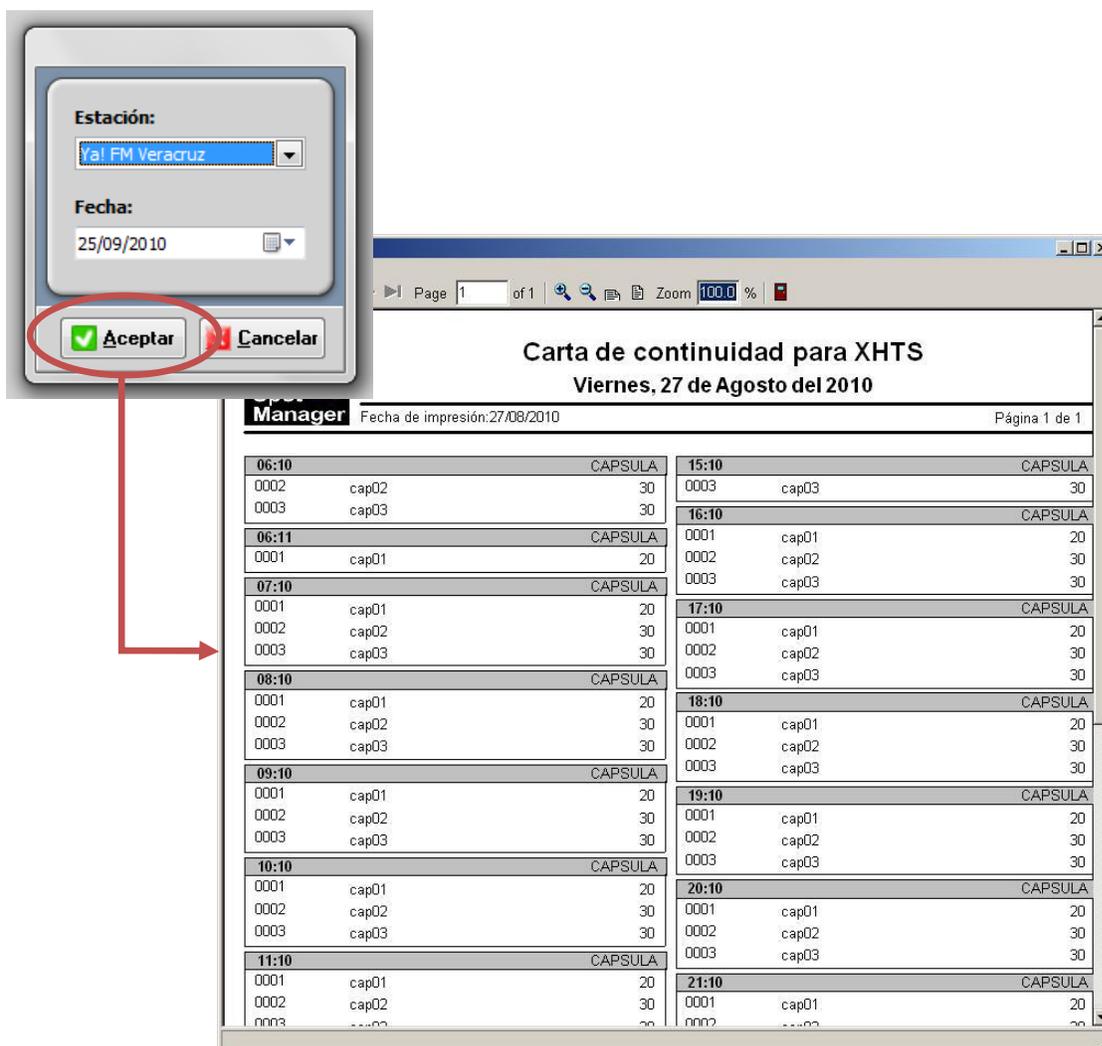
6. Continuidad

En esta opción se emite la guía comercial diaria y se automatiza para enviarla a cabina.



L. Imprimir

Permite imprimir, ya sea en pantalla o en papel, la guía comercial de la estación y fecha que se indique.



The dialog box shows the following fields:

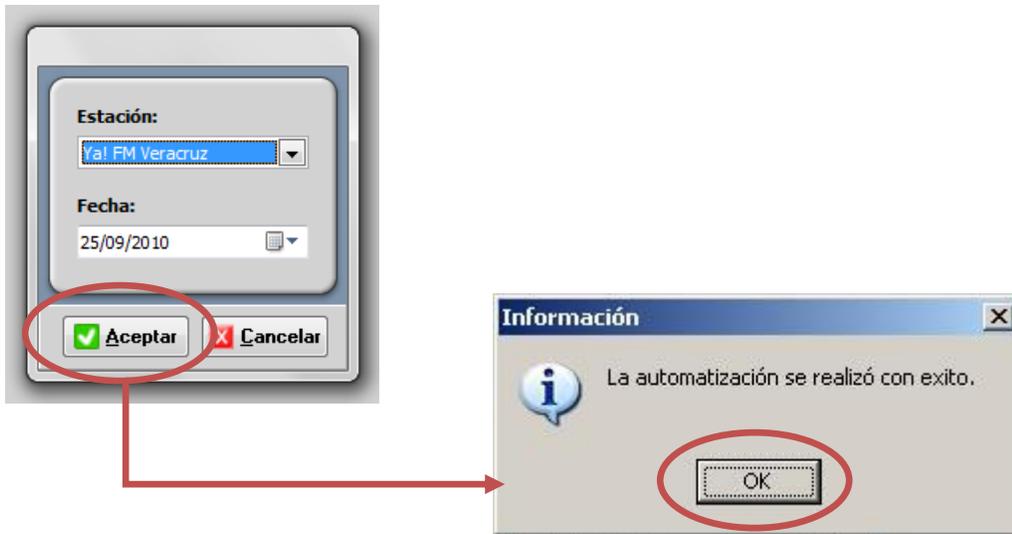
- Estación: Val. FM Veracruz
- Fecha: 25/09/2010
- Buttons: Aceptar, Cancelar

The report titled 'Carta de continuidad para XHTS' is for 'Viernes, 27 de Agosto del 2010'. It displays a grid of program segments for each hour from 06:10 to 21:10. Each segment lists a program ID (e.g., 0001, 0002, 0003) and a capsule ID (e.g., cap01, cap02, cap03) with a duration of 20 or 30 minutes.

Hour	Program ID	Capsule ID	Duration
06:10	0002	cap02	30
	0003	cap03	30
	CAPSULA		
06:11	0001	cap01	20
	CAPSULA		
07:10	0001	cap01	20
	0002	cap02	30
	0003	cap03	30
	CAPSULA		
08:10	0001	cap01	20
	0002	cap02	30
	0003	cap03	30
	CAPSULA		
09:10	0001	cap01	20
	0002	cap02	30
	0003	cap03	30
	CAPSULA		
10:10	0001	cap01	20
	0002	cap02	30
	0003	cap03	30
	CAPSULA		
11:10	0001	cap01	20
	0002	cap02	30
	0003	cap03	30
	CAPSULA		
15:10	0003	cap03	30
	CAPSULA		
	CAPSULA		
16:10	0001	cap01	20
	0002	cap02	30
	0003	cap03	30
17:10	0001	cap01	20
	0002	cap02	30
	0003	cap03	30
18:10	0001	cap01	20
	0002	cap02	30
	0003	cap03	30
19:10	0001	cap01	20
	0002	cap02	30
	0003	cap03	30
20:10	0001	cap01	20
	0002	cap02	30
	0003	cap03	30
21:10	0001	cap01	20
	0002	cap02	30

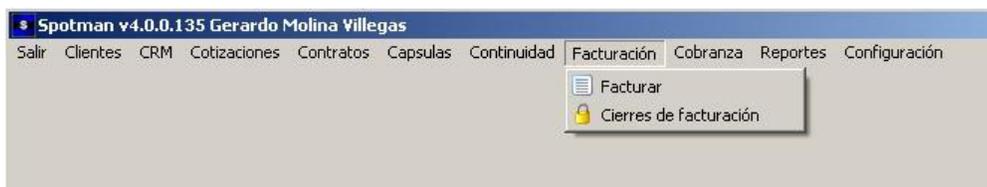
M. Automatizar

Realiza el envío de la guía comercial de un día en específico, al sistema de cabina.



7. Facturación

Esta opción permite elaborar automáticamente las facturas diarias, acorde a las instrucciones dadas en cada contrato.

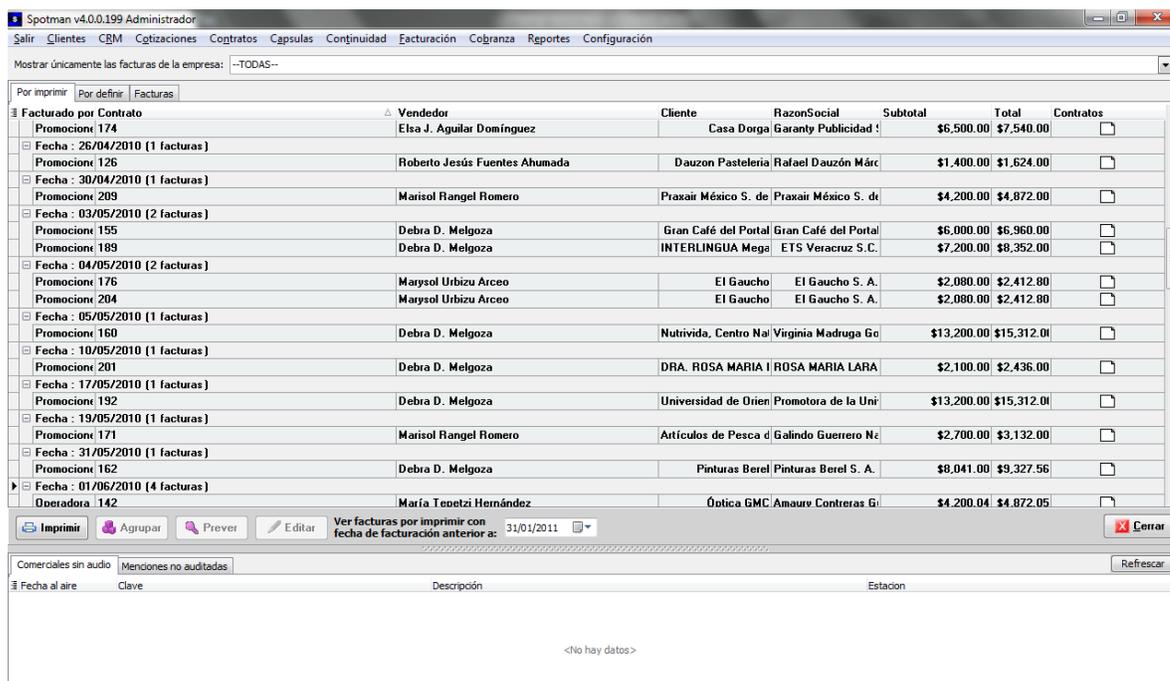


N. Facturar

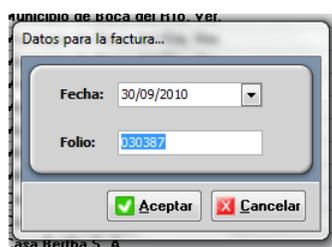
Al seleccionar la opción de facturar, despliega una pantalla en la que se clasifica a las facturas en tres pestañas:

p) Por imprimir

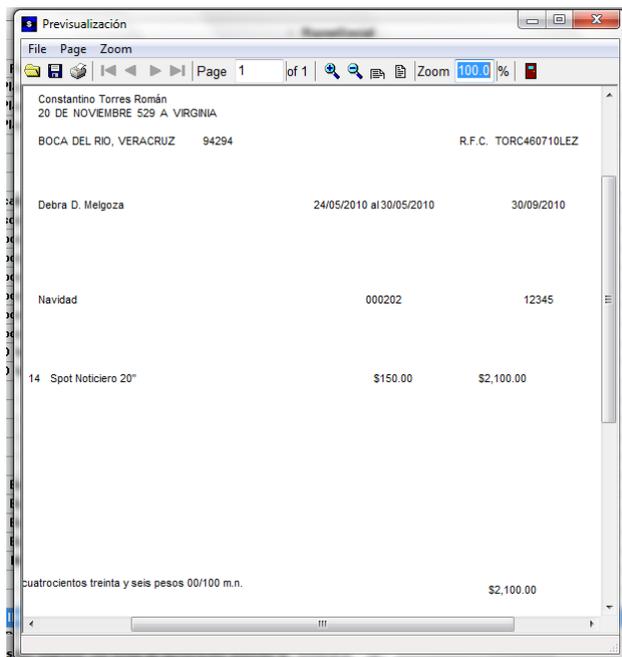
Son las facturas que están pendientes de imprimirse de acuerdo a las fechas especificadas en el contrato.



Para imprimir una factura solo debe dar clic en el botón *Imprimir*, especificar la fecha de la factura y el número de folio:



Al dar clic en el botón Aceptar, se desplegará la factura correspondiente en pantalla, lista para imprimirse en papel o para guardarse en un archivo pdf.



Una vez impresa la factura correspondiente desaparece automáticamente de la lista *Por imprimir* y se va a *Cobranza/ Facturas por Cobrar*.

Esta pantalla por imprimir, también nos da otras opciones:

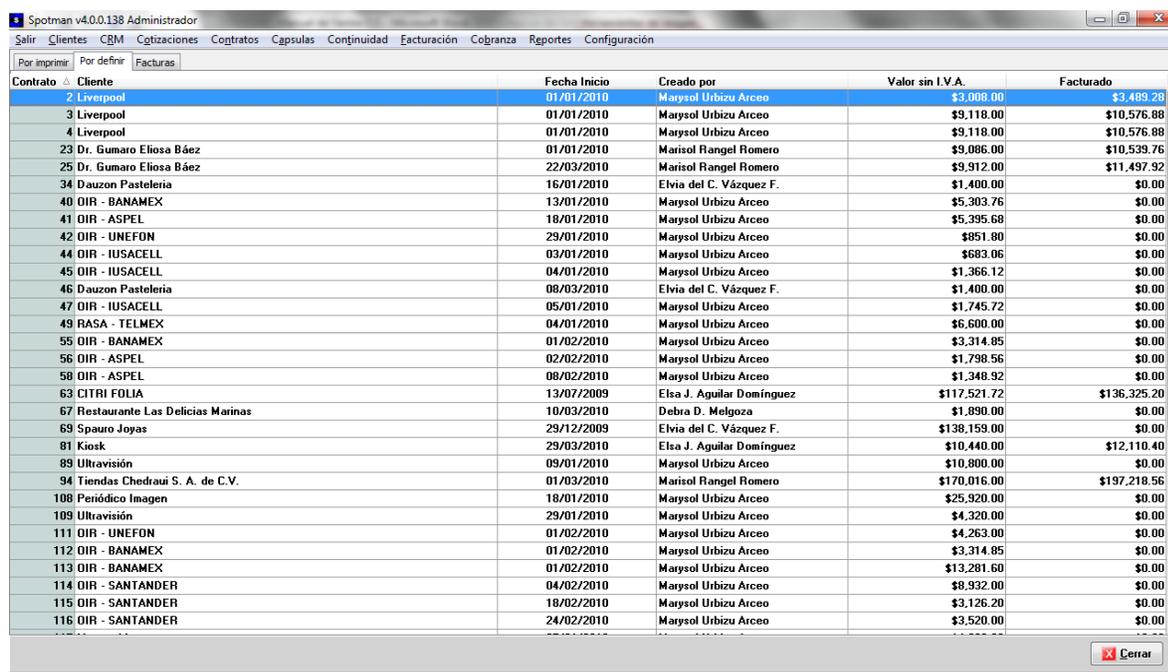
Fecha : 02/03/2010 (2 facturas)							
Promoción:	176	Marysol Urbizu Arceo	El Gaucho	El Gaucho S. A.	\$2,080.00	\$2,412.80	<input type="checkbox"/>
Promoción:	204	Marysol Urbizu Arceo	El Gaucho	El Gaucho S. A.	\$2,080.00	\$2,412.80	<input type="checkbox"/>
Fecha : 15/03/2010 (2 facturas)							
Promoción:	149	Debra D. Melgoza	Restaurante Las Del	Victoria Morales Gai	\$2,205.00	\$2,557.80	<input type="checkbox"/>
Promoción:	184	Debra D. Melgoza	Restaurante Las Del	Victoria Morales Gai	\$2,205.00	\$2,557.80	<input type="checkbox"/>

Ver facturas por imprimir con fecha de facturación anterior a: 31/01/2011

- **Agrupar.** Al seleccionar dos o más contratos, los uno en una misma factura, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:
 - Los contratos sean de la misma fecha.
 - Los contratos sean del mismo cliente.
 - Los contratos sean de la misma razón social.
- **Prever.** Al presionar este botón se puede pre visualizar la factura antes de imprimirla.
- **Editar.** Esta opción permite editar la factura seleccionada.
- **Ver facturas por imprimir con fecha de facturación anterior a.** Permite desplegar las facturas por imprimir con fecha de facturación anterior a una fecha especificada. Por default la fecha que se muestra es la del fin de mes actual.

q) Por definir

Muestra los contratos a los cuales les hacen falta definir sus instrucciones de facturación.

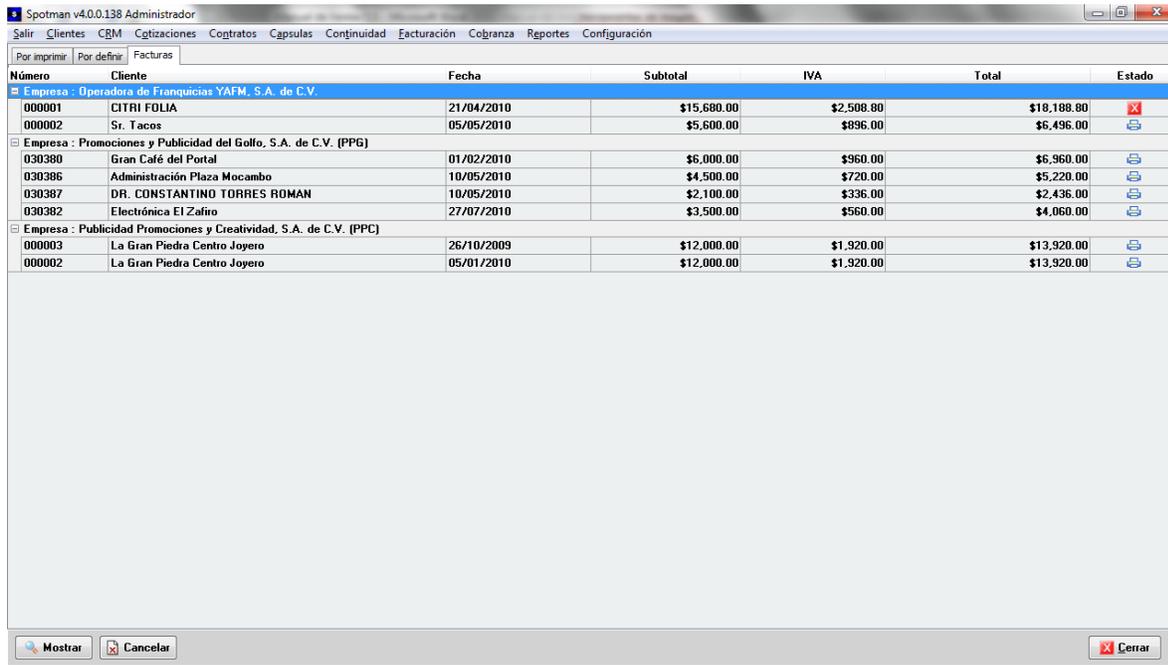


Contrato	Cliente	Fecha Inicio	Creado por	Valor sin I.V.A.	Facturado
2	Liverpool	01/01/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$3,008.00	\$3,489.28
3	Liverpool	01/01/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$9,118.00	\$10,576.88
4	Liverpool	01/01/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$9,118.00	\$10,576.88
23	Dr. Gumaro Eliosa Báez	01/01/2010	Marisol Rangel Romero	\$9,086.00	\$10,539.76
25	Dr. Gumaro Eliosa Báez	22/03/2010	Marisol Rangel Romero	\$9,912.00	\$11,497.92
34	Dauzon Pastelería	16/01/2010	Elvia del C. Vázquez F.	\$1,400.00	\$0.00
40	OIR - BANAMEX	13/01/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$5,303.76	\$0.00
41	OIR - ASPEL	18/01/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$5,395.68	\$0.00
42	OIR - UNEFON	29/01/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$851.80	\$0.00
44	OIR - IUSACELL	03/01/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$683.06	\$0.00
45	OIR - IUSACELL	04/01/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$1,366.12	\$0.00
46	Dauzon Pastelería	08/03/2010	Elvia del C. Vázquez F.	\$1,400.00	\$0.00
47	OIR - IUSACELL	05/01/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$1,745.72	\$0.00
49	RASA - TELMEX	04/01/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$6,600.00	\$0.00
55	OIR - BANAMEX	01/02/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$3,314.85	\$0.00
56	OIR - ASPEL	02/02/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$1,798.56	\$0.00
58	OIR - ASPEL	08/02/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$1,348.92	\$0.00
63	CITRI FOLIA	13/07/2009	Elsa J. Aguilar Domínguez	\$117,521.72	\$136,325.20
67	Restaurante Las Delicias Marinas	10/03/2010	Debra D. Melgoza	\$1,890.00	\$0.00
69	Spauro Joyas	29/12/2009	Elvia del C. Vázquez F.	\$138,159.00	\$0.00
81	Kiosk	29/03/2010	Elsa J. Aguilar Domínguez	\$10,440.00	\$12,110.40
89	Ultravisión	09/01/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$10,800.00	\$0.00
94	Tiendas Chedraui S. A. de C.V.	01/03/2010	Marisol Rangel Romero	\$170,016.00	\$197,218.56
108	Periódico Imagen	18/01/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$25,920.00	\$0.00
109	Ultravisión	29/01/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$4,320.00	\$0.00
111	OIR - UNEFON	01/02/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$4,263.00	\$0.00
112	OIR - BANAMEX	01/02/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$3,314.85	\$0.00
113	OIR - BANAMEX	01/02/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$13,281.60	\$0.00
114	OIR - SANTANDER	04/02/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$8,932.00	\$0.00
115	OIR - SANTANDER	18/02/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$3,126.20	\$0.00
116	OIR - SANTANDER	24/02/2010	Marysol Urbizu Arceo	\$3,520.00	\$0.00

Al dar doble clic sobre una de las facturas listadas, se abre el contrato en la pestaña de *Facturación*, con el objetivo que se termine de definir estas instrucciones. (Consulta la sección 4.1.2. Facturación).

r) Facturas

Despliega las facturas que ya se imprimieron y se mandaron a cobranza.



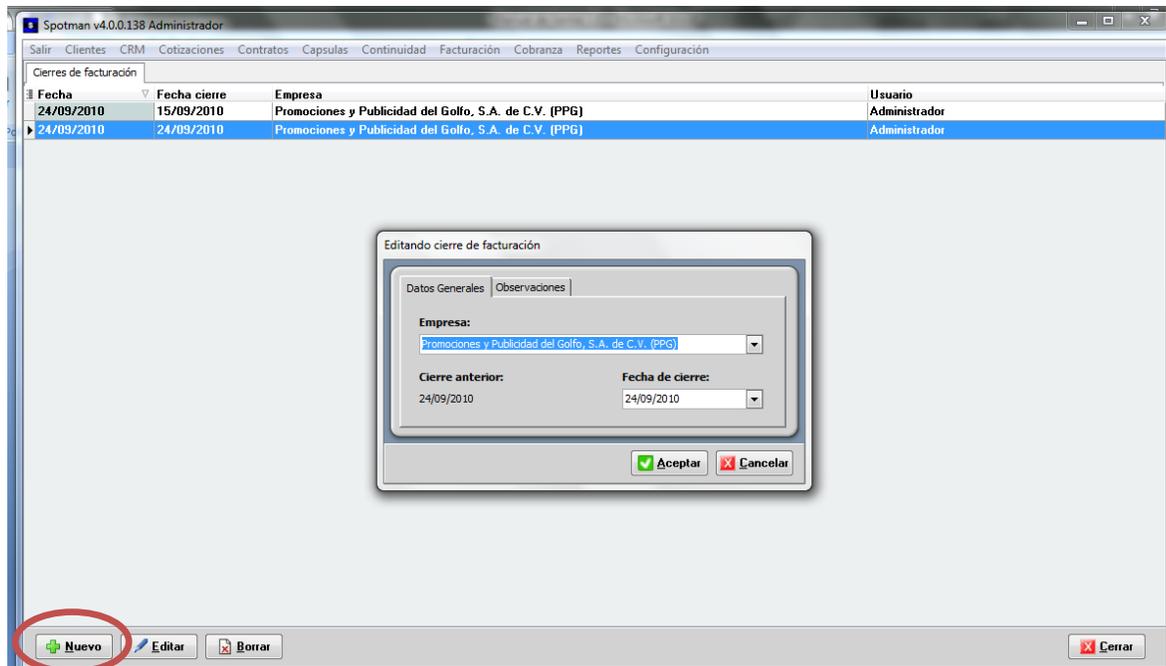
Número	Cliente	Fecha	Subtotal	IVA	Total	Estado
Empresa : Operadora de Franquicias YAFM, S.A. de C.V.						
000001	CITRI FOLIA	21/04/2010	\$15,680.00	\$2,508.80	\$18,188.80	
000002	Sr. Tacos	05/05/2010	\$5,600.00	\$896.00	\$6,496.00	
Empresa : Promociones y Publicidad del Golfo, S.A. de C.V. (PPG)						
030380	Gran Café del Portal	01/02/2010	\$6,000.00	\$960.00	\$6,960.00	
030386	Administración Plaza Mocambo	10/05/2010	\$4,500.00	\$720.00	\$5,220.00	
030387	DR. CONSTANTINO TORRES ROMAN	10/05/2010	\$2,100.00	\$336.00	\$2,436.00	
030382	Electrónica El Zafiro	27/07/2010	\$3,500.00	\$560.00	\$4,060.00	
Empresa : Publicidad Promociones y Creatividad, S.A. de C.V. (PPC)						
000003	La Gran Piedra Centro Joyero	26/10/2009	\$12,000.00	\$1,920.00	\$13,920.00	
000002	La Gran Piedra Centro Joyero	05/01/2010	\$12,000.00	\$1,920.00	\$13,920.00	

Esta pantalla tiene maneja dos opciones:

- **Mostrar.** Muestra la factura que está seleccionada para consulta.
- **Cancelar.** Permite cancelar la factura seleccionada, siempre y cuando no se haya hecho cierre de facturación.

O. Cierres de facturación

Permite elaborar cierres de facturación a una fecha determinada, normalmente fin de mes. El cierre significa que una vez hecho, no se pueden elaborar, modificar o cancelar facturas con fechas anteriores a la elegida.

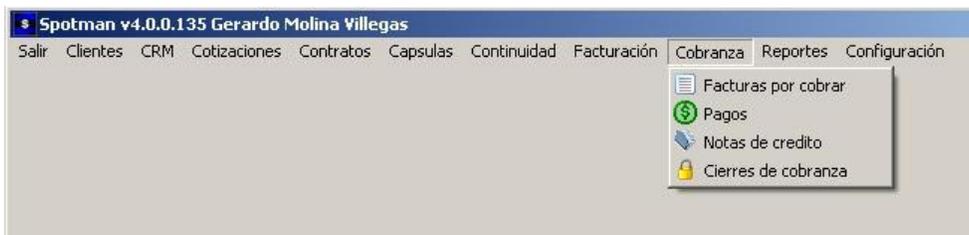


Para elaborar un nuevo cierre de facturación, haga clic en el botón *Nuevo*, y capture la siguiente información:

- Empresa. Elija la razón social sobre la que necesita el cierre.
- Fecha de cierre. Elija la fecha a la que quiere el cierre.
- Por default el sistema muestra la fecha del último cierre.
- Presione el botón *Aceptar* y automáticamente se elaborará el cierre con la fecha indicada.

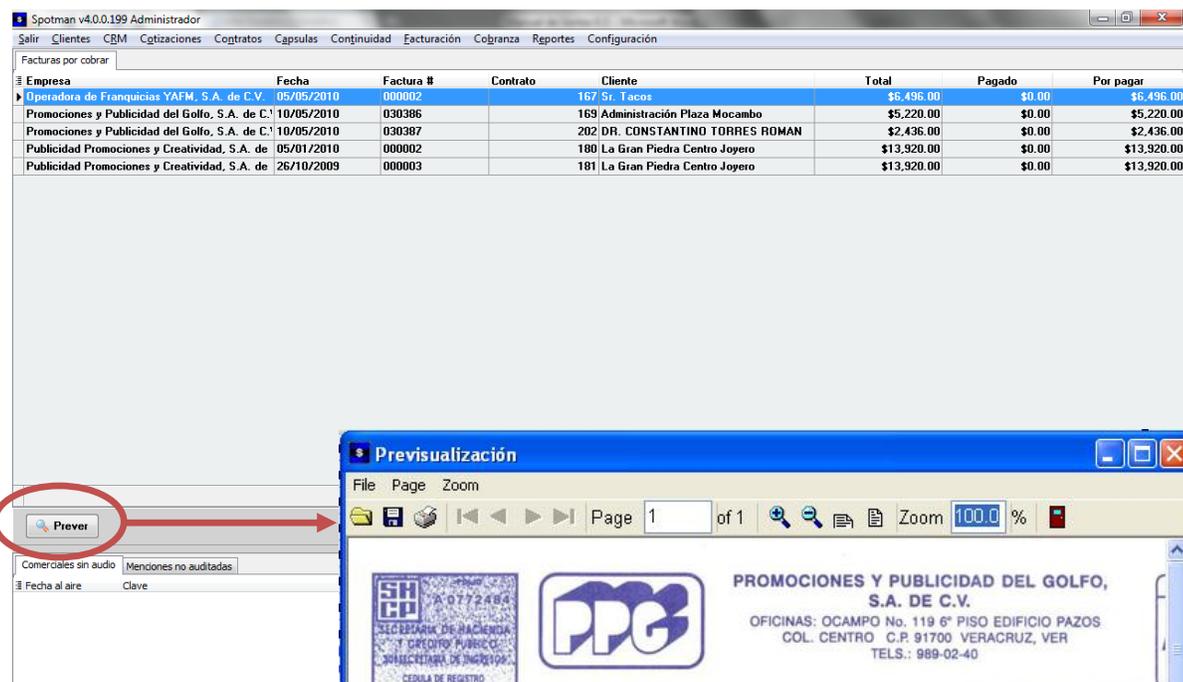
8. Cobranza

Una vez llegada la hora de cobrar las facturas elaboradas, esta funcionalidad lleva el control de los pagos.



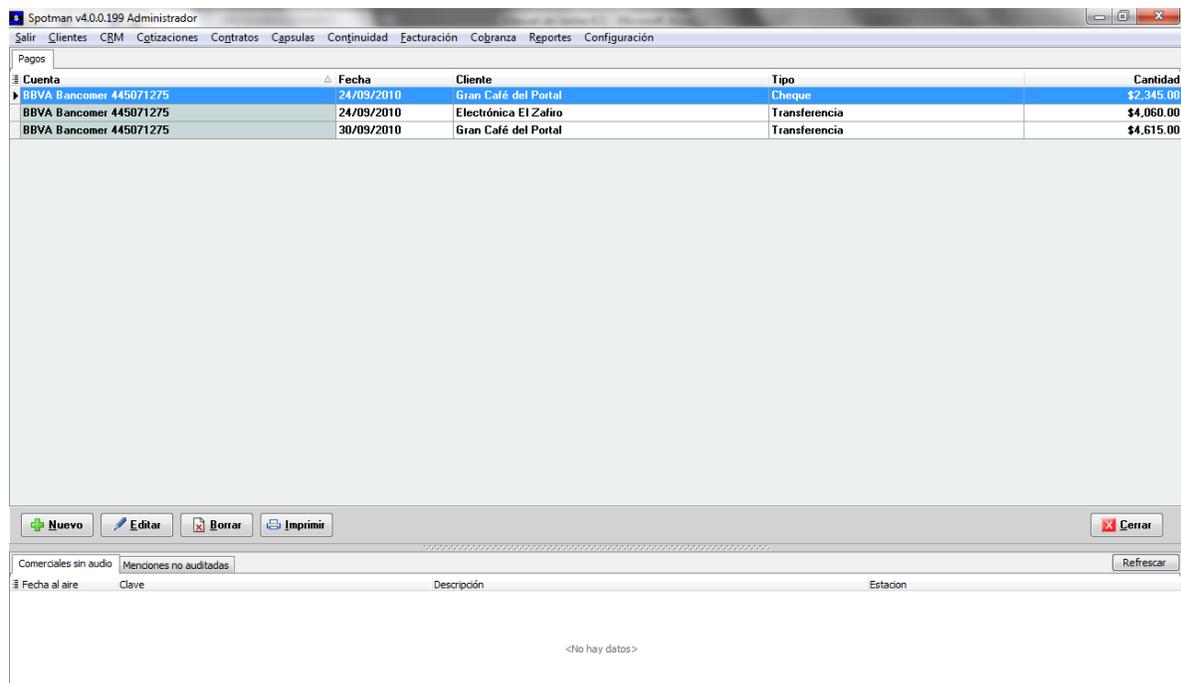
P. Facturas por cobrar

Esta opción despliega un reporte de los saldos de las facturas que no han sido cobrados a la fecha actual. La pantalla da la opción de Prever la factura por cobrar que se seleccione.

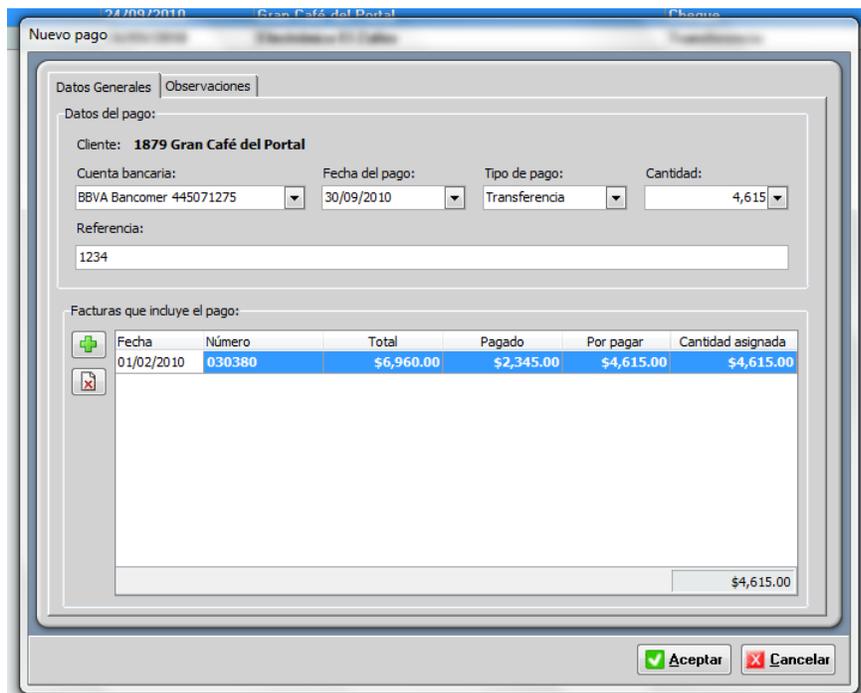


Q. Pagos

Despliega una pantalla con un listado de los pagos realizados por los clientes y que se han registrado en el sistema.

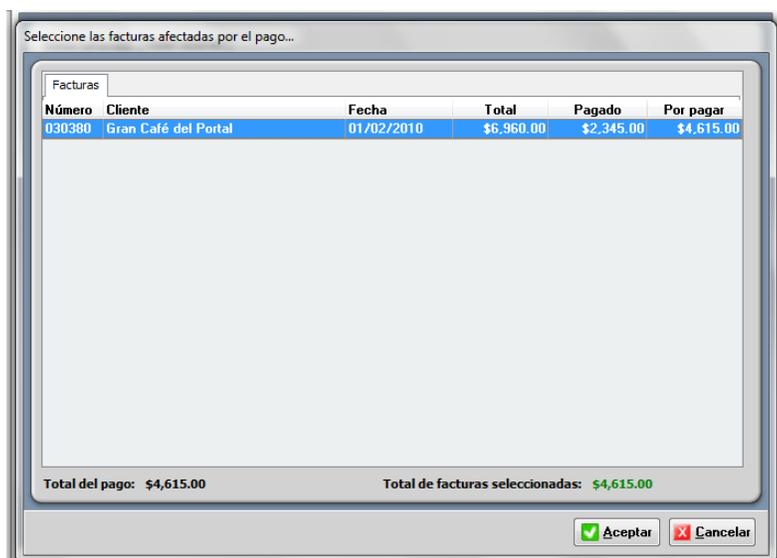


Para dar de alta un nuevo pago, haga clic sobre el botón *Nuevo* y capture la siguiente información, después de haber elegido al cliente correspondiente:

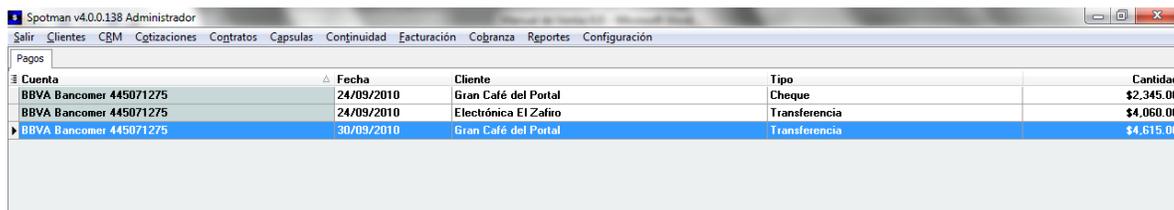


- Datos del pago.
 - Cuenta bancaria. Elija la cuenta de depósito del pago.

- Fecha del pago. Capture la fecha en que se hizo el pago.
- Tipo de pago. Elija el tipo de pago:
 - Cheque
 - Transferencia
 - Efectivo
 - Nota de crédito (*Consultar sección 8.3. Nota de Crédito*).
- Cantidad. Capture el monto del pago recibido.
- Referencia. Capture la referencia con la que se identificará el pago. Ejemplo: número de cheque y banco, etc.
- Facturas que incluye el pago. En este apartado debe elegir de la lista que se despliega al dar clic en el botón , las facturas que cubre el pago recibido.



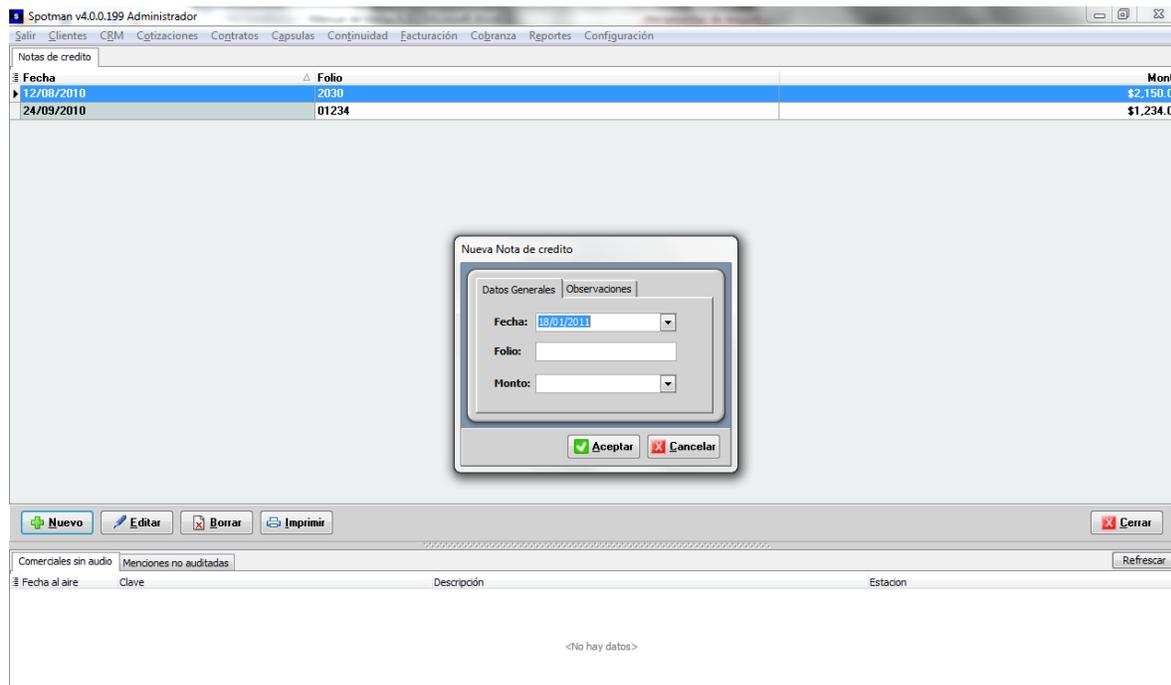
Al dar clic en el botón *Aceptar* el nuevo pago se despliega en la pantalla:



R. Notas de crédito

Las notas de crédito se usan para modificar facturas emitidas con anterioridad, con el objetivo de abonar o acreditar el importe de una factura a la que no se la ha considerado oportunamente algún descuento o por la anulación de operaciones.

Para elaborar una nueva nota de crédito, haga clic en el botón *Nuevo* y capture la siguiente información:

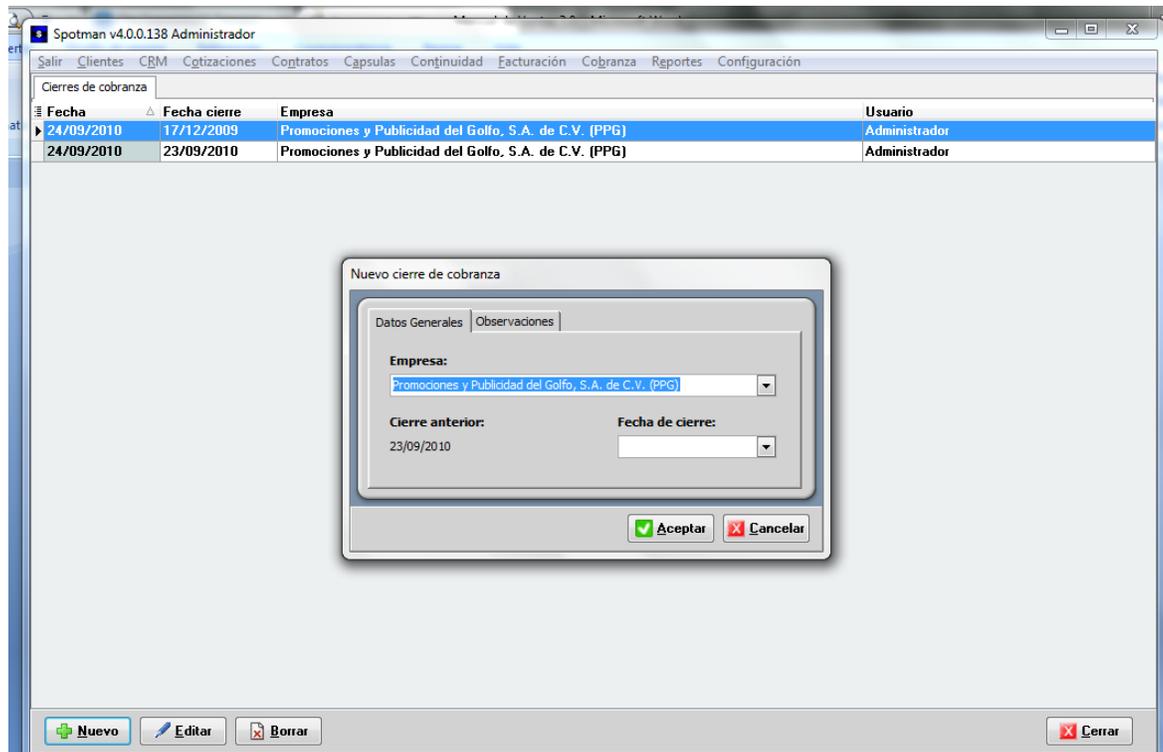


- Fecha: Capturar la fecha que se desea que tenga la nota de crédito.
- Folio. Consecutivo fiscal que identificará la nota de crédito.
- Monto. Cantidad que avalará la nota de crédito elaborada.

Al dar clic sobre el botón *Aceptar*, la nota de crédito se desplegará en pantalla y estará lista para aplicarse como pago. (Ver sección 8.2 Pagos).

S. Cierres de cobranza

Permite elaborar cierres de cobranza a una fecha determinada. El cierre significa que una vez hecho, no se pueden asignar pagos nuevos, modificarlos o cancelarlos con fecha anterior al del cierre.



Para elaborar un nuevo cierre de cobranza, haga clic en el botón *Nuevo*, y capture la siguiente información:

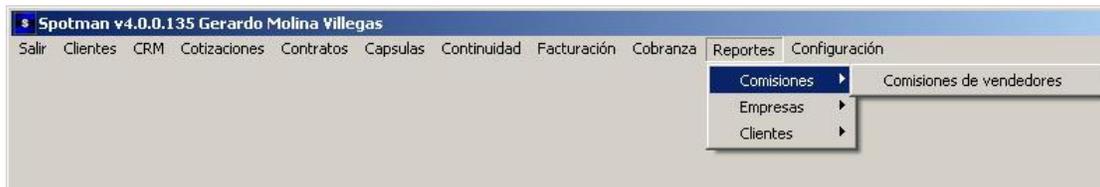
- Empresa. Elija la razón social sobre la que necesita el cierre.
- Fecha de cierre. Elija la fecha a la que quiere el cierre.
- Cierre anterior: Por default el sistema muestra la fecha del último cierre.
- Dar clic sobre el botón *Aceptar*.

9. Reportes

Esta opción permite al área de ventas contar con la información necesaria para la toma de decisiones.

T. Comisiones

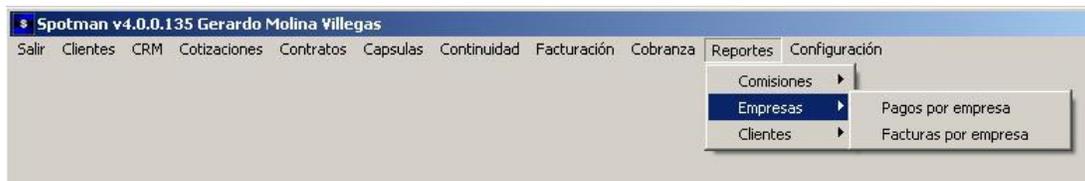
Comisiones de vendedores



U. Empresas

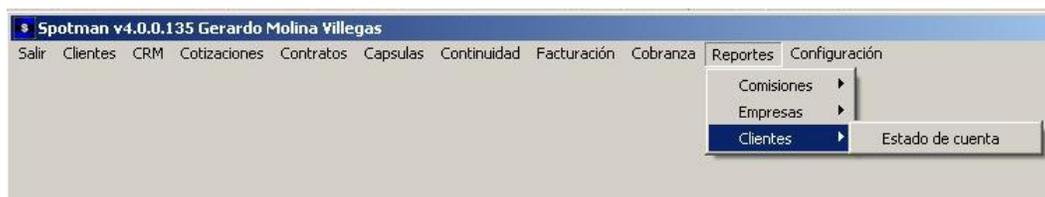
Pagos por empresa

Facturas por empresa



V. Clientes

Estado de cuenta



10. Configuración

Esta función permite al administrador del sistema configurar algunas de las funcionalidades de este.



- Usuarios
 - Cambio de usuario
 - Cambiar contraseña
 - Manejo
 - Grupos de usuarios
- Empresas
- Estaciones
- Ruta de archivos
- Grupos de servicios
- Servicios
- Paquetes
- Giros comerciales
- Plantillas de horarios
- Abrir tiempos
- Respalidar datos