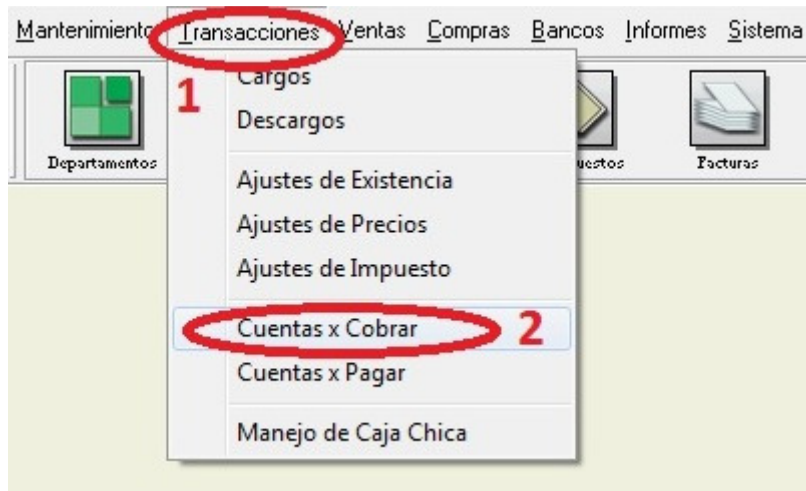


# Cuentas x Cobrar

## Ingresar al Modulo Administrativo...



## Hacer Click en los Binoculares... Para buscar el Cliente...

Código :   **click para buscar cliente**

Cientes :

Dirección :

Opciones: Pendientes ▾

Fecha	Tipo	Descripción
Número		Vendedores

## Buscar el Cliente por Descripción

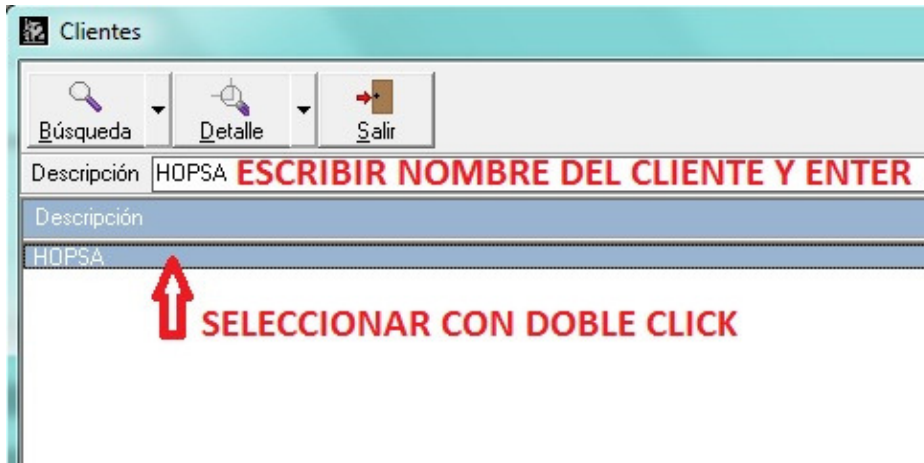
 **Búsqueda** **1**  **Detalle**  **Salir**

Código

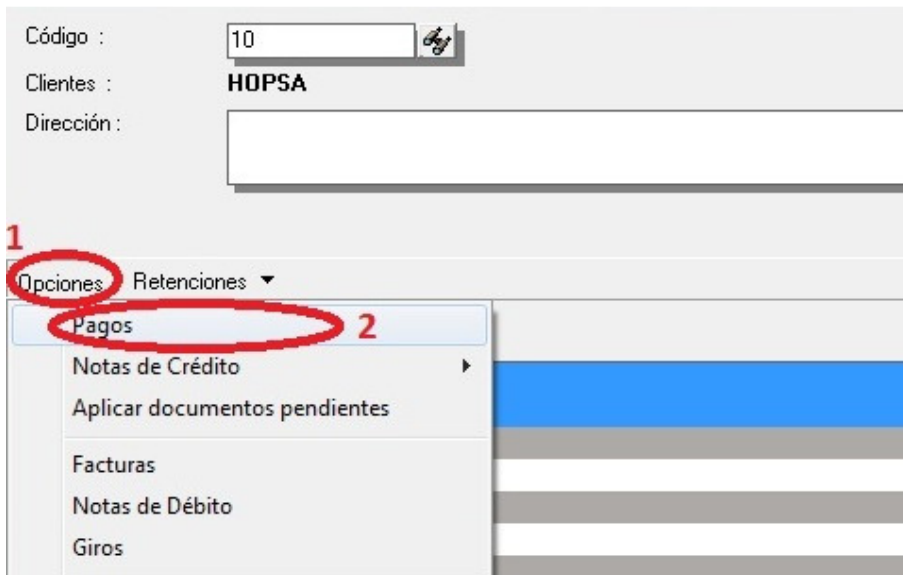
**Descripción** **2**

**BUSCAR CLIENTE POR DESCRIPCION (NOMBRE)**

Escribir el Nombre del Cliente y luego Presionar Enter, luego seleccionarlo con doble Click



Click en Opciones y Luego en Pagos...



Hacer Click para seleccionar la Factura que se esta Pagando...



Luego Hacer Click en el Botón de Totalizar...

## Seleccionar la Forma de Pago según sea el caso seguido de un ENTER...

Cientes : HOPSA

Fecha Operación : 07/03/2012

Monto del Pago : 1,500.00

Clasificación : <Ninguna>

Documento No.	00000008
Total Documentos :	1
Total Saldo :	1,500.00
Total Intereses de Mora :	0.00
Total Descuentos :	0.00
Total Retención :	0.00
Total Adelantos Pendientes :	0.00

[www.dacompanama.com](http://www.dacompanama.com)

#Deposito Banco : Banco : BANCO POR DEFECTO

Cobrador : VENDEDOR 1 00001 Comisión (B/) 0.00

Monto	Tipo	Banco	Fecha Liberación	Documento
1,500.00	Cheque	Credicorp Bank	08/03/2012	1167 enter 2
0.00	Efectivo	Credicorp Bank	07/03/2012	

seleccionar forma de pago y luego aceptar

## Luego Hacer Click en SI...

Confirmar

La operación sera procesada. Continuar ?

**Hacer Click en "SI"**

Si No Cancelar

Si se desea Imprimir un Recibo de Pago, Seleccionar la Impresora y hacer Click en ACEPTAR, en caso contrario solo Presionar CANCELAR...

Título Reporte : Pago

Impresora : HP LaserJet Professional P1102w

Número de copias : 1

[WWW.dacompanama.com](http://WWW.dacompanama.com)

Aceptar Cancelar