



Manual de usuario

Cuentas Por Cobrar

CXC 1.0

2023

1. Introducción	2
1.1.Objetivo	2
2. Opciones del sistema	2
1.1.Ingreso al sistema	2
1.2.Seguridad	3
1.3.Mantenimientos	5
1.4.Facturación	7

1. Introducción

1.1.Objetivo

Otorgar soporte a los usuarios para mantener el control y registro de las cuentas por cobrar de CR ATESA SOFTWARE.

2. Opciones del sistema

1.1.Ingreso al sistema

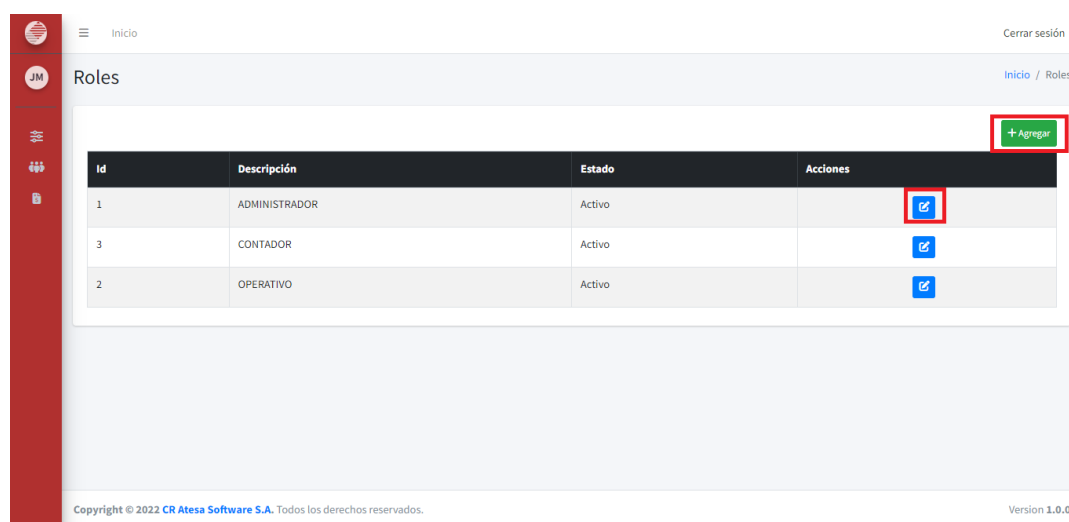
En esta pantalla se debe de digitar el correo asignado por CR ATESA SOFTWARE, luego se debe de dar clic en el botón de “Siguiente” lo que carga otra ventana donde se debe de ingresar la contraseña de la cuenta y así poder ingresar al sistema.

The image displays two sequential screenshots of the CR. ATESA Software login interface. The first screenshot, titled 'Iniciar sesión', features the company logo at the top, followed by the title. Below it is a text input field containing the email 'prueba@atesacr.com'. A blue link '¿No puede acceder a su cuenta?' is positioned below the input field. At the bottom right, there are two buttons: a grey 'Atrás' button and a blue 'Siguiente' button. The second screenshot, titled 'Escribir contraseña', also features the company logo and the email 'prueba@atesacr.com' with a back arrow. Below the title is a text input field labeled 'Contraseña'. A blue link 'He olvidado mi contraseña' is located below the input field. A blue 'Iniciar sesión' button is positioned at the bottom right.

1.2.Seguridad

El submenú de seguridad se encuentra en el menú lateral de la aplicación, una vez desplegado se puede acceder a las siguientes dos pantallas relacionadas con el módulo de seguridad (Para acceder a ambas es necesario tener el rol de administrador):

- **Roles:** En esta pantalla se pueden consultar los roles registrados en el sistema, al momento de realizar este manual se cuenta con tres roles ADMINISTRADOR, CONTADOR y OPERATIVO. En esta pantalla también se puede editar el estado de un rol, para ello debe presionar en el botón azul con el ícono de un lápiz sobre la fila del rol que desea editar, puede elegir entre activo e inactivo. A su vez, el usuario puede añadir nuevos roles haciendo clic sobre el botón verde que dice “Agregar”, al hacer esto se despliega una fila nueva con los campos a llenar y los botones de “Guardar” y “Cancelar”(Al agregar un rol nuevo debe contactar con un equipo de desarrollo para que le asigne las funcionalidades deseadas a dicho rol).



- **Usuarios:** En esta pantalla se puede consultar los usuarios registrados en el sistema, además, se puede registrar nuevos usuarios, para ello se debe de dar clic en el botón verde que dice “Agregar”, al hacer esto se despliega una fila nueva con los campos a llenar y los botones de “Guardar” y “Cancelar”. También en caso de ser necesario se puede editar cualquier usuario, para esto solo se debe presionar el botón azul con el ícono de un lápiz sobre la fila del usuario que desea editar y luego darle clic al botón de guardar o cancelar para realizar una cosa u otra. A su vez se pueden eliminar usuarios, para esto es necesario presionar en el botón rojo con un icono de un basurero, una vez presionado dicho botón va a aparecer una ventana donde se pregunta si en verdad desea llevar a cabo esa acción.

Copyright © 2022 CR Atesa Software S.A. Todos los derechos reservados. Version 1.0.0

Dentro de usuarios se puede acceder a una pantalla donde se muestran los roles asignados a un usuario específico, para esto es necesario presionar el botón “Roles” sobre la fila del usuario deseado. Una vez en dicha pantalla es posible agregar roles al usuario presionando el botón “Agregar”, una vez hecho esto se muestra un menú desplegable con los roles disponibles en el sistema, para confirmar el rol que desea agregar presione el botón “Guardar”. Por último, se pueden quitar roles al usuario, esto se logra presionando el botón que cuenta con un ícono de un basurero en la fila del rol que desea quitar, una vez presionado dicho botón aparecerá una ventana donde se pregunta si en verdad desea realizar esa acción.

Copyright © 2022 CR Atesa Software S.A. Todos los derechos reservados. Version 1.0.0

Copyright © 2022 CR Atesa Software S.A. Todos los derechos reservados. Version 1.0.0

1.3.Mantenimientos

El submenú de mantenimientos se encuentra en el menú lateral de la aplicación, una vez desplegado se puede acceder a las siguientes siete pantallas relacionadas con el módulo de mantenimientos (dependiendo del rol que tenga el usuario podrá realizar distintas acciones):

- **Bancos:** En esta pantalla se puede consultar los bancos registrados en el sistema, además, se puede agregar bancos, para ello se debe de dar clic en el botón verde que dice “Agregar”, al hacer esto se despliega una fila nueva con los campos a llenar y los botones de “Guardar” y “Cancelar”. También en caso de ser necesario se puede editar cualquier banco, para esto solo se debe presionar el botón azul con el ícono de un lápiz sobre la fila del banco que desea editar y luego darle al botón de guardar o cancelar para realizar una cosa u otra. Por último, se pueden eliminar bancos, para esto es necesario presionar en el botón rojo con un icono de un basurero, una vez presionado dicho botón va a aparecer una ventana donde se pregunta si en verdad desea efectuar esa acción, en caso de que si se debe de presionar el botón “Eliminar” y en caso de que no “Cancelar”.

Id	Nombre	Nomenclatura	Estado	Acciones
3	BAC SAN JOSE	BAC	Activo	 
6	BANCO DAVIVIENDA	DAVIVIENDA	Activo	 
1	BANCO DE COSTA RICA	BCR	Activo	 
2	BANCO NACIONAL DE COSTA RICA	BNCR	Activo	 
4	BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL	BPDC	Activo	 

- **Monedas:** En esta pantalla se puede consultar las monedas registradas en el sistema, además, se puede agregar monedas, para ello se debe de dar clic en el botón verde que dice “Agregar”, al hacer esto se despliega una fila nueva con los campos a llenar y los botones de “Guardar” y “Cancelar”. También en caso de ser necesario se puede editar cualquier moneda, para esto solo se debe presionar el botón azul con el ícono de un lápiz sobre la fila de la moneda que desea editar y luego darle al botón de guardar o cancelar para realizar una cosa u otra. Por último, se pueden eliminar monedas, para esto es necesario presionar en el botón rojo con un icono de un basurero, una vez presionado dicho botón va a aparecer una ventana donde se pregunta si en verdad desea llevar a cabo esa acción, en caso de que sí se debe de presionar el botón “Eliminar” y en caso de que no “Cancelar”.

- **Países:** En esta pantalla se puede consultar los países registrados en el sistema, además, se puede agregar países, para ello se debe de dar clic en el botón verde que dice “Agregar”, al hacer esto se despliega una fila nueva con los campos a llenar y los botones de “Guardar” y “Cancelar”. También en caso de ser necesario se puede editar cualquier país, para esto solo se debe presionar el botón azul con el ícono de un lápiz sobre la fila del país que desea editar y luego darle al botón de guardar o cancelar para realizar una cosa u otra. Por último, se pueden eliminar países, para esto es necesario presionar en el botón rojo con un ícono de un basurero, una vez presionado dicho botón va a aparecer una ventana donde se pregunta si en verdad desea ejecutar esa acción, en caso de que sí se debe de presionar el botón “Eliminar” y en caso de que no “Cancelar”.

- **Tipos de documento:** En esta pantalla se puede consultar los tipos de documento registrados en el sistema, además, se puede agregar tipos de documento, para ello se debe de dar clic en el botón verde que dice “Agregar”, al hacer esto se despliega una fila nueva con los campos a llenar y los botones de “Guardar” y “Cancelar”. También en caso de ser necesario se puede editar cualquier tipo de documento, para esto solo se debe presionar el botón azul con el ícono de un lápiz sobre la fila del tipo de documento que desea editar y luego darle al botón de guardar o cancelar para realizar una cosa u otra. Por último, se pueden eliminar tipos de documento, para esto es necesario presionar en el botón rojo con un ícono de un basurero, una vez presionado dicho botón va a aparecer una ventana donde se pregunta si en verdad desea efectuar esa acción, en caso de que sí se debe de presionar el botón “Eliminar” y en caso de que no “Cancelar”.

- **Tipos de identificación:** En esta pantalla se puede consultar los tipos de identificación registrados en el sistema, además, se puede agregar tipos de identificación, para ello se debe de dar clic en el botón verde que dice “Agregar”, al hacer esto se despliega una fila nueva con los campos a llenar y los botones de “Guardar” y “Cancelar”. También en caso de ser necesario se puede editar cualquier tipo de identificación, para esto solo se debe presionar el botón azul con el ícono de un lápiz sobre la fila del tipo de identificación que desea editar y luego darle al botón de guardar o cancelar para realizar una cosa u otra. Por último, se pueden eliminar tipos de identificación, para esto es necesario presionar en el botón rojo con un ícono de un basurero, una vez presionado dicho botón va a aparecer una ventana donde se pregunta si en verdad desea llevar a cabo esa acción, en caso de que sí se debe de presionar el botón “Eliminar” y en caso de que no “Cancelar”.

- **Tipos de pago:** En esta pantalla se puede consultar los tipos de pago registrados en el sistema, además, se puede agregar tipos de pago, para ello se debe de dar clic en el botón verde que dice “Agregar”, al hacer esto se despliega una fila nueva con los campos a llenar y los botones de “Guardar” y “Cancelar”. También en caso de ser necesario se puede editar cualquier tipo de pago, para esto solo se debe presionar el botón azul con el ícono de un lápiz sobre la fila del tipo de pago que desea editar y

luego darle al botón de guardar o cancelar para realizar una cosa u otra. Por último, se pueden eliminar tipos de pago, para esto es necesario presionar en el botón rojo con un icono de un basurero, una vez presionado dicho botón va a aparecer una ventana donde se pregunta si en verdad desea ejecutar esa acción, en caso de que sí se debe de presionar el botón “Eliminar” y en caso contrario “Cancelar”.

1.4.Facturación

El submenú de facturación se encuentra en el menú lateral de la aplicación, una vez desplegado se puede acceder a las siguientes tres pantallas relacionadas con el módulo de facturación (dependiendo del rol que tenga el usuario podrá realizar distintas acciones):

- **Cientes:** En esta pantalla se puede consultar los clientes registrados en el sistema, además, se puede agregar clientes, para ello se debe de dar clic en el botón verde que dice “Agregar”, al hacer esto se muestra una nueva pantalla para registrar todos los datos necesarios para la creación de un cliente. Durante el proceso de creación de un cliente se puede agregar más de un número de teléfono, para lograr esto, es necesario dar clic en el botón verde “Agregar” que está en la sección de teléfonos, de esta manera se pueden agregar cuantos teléfonos sean necesarios. Para guardar el nuevo cliente se debe de presionar el botón verde que dice “Guardar” o se puede cancelar la acción con el botón rojo que dice “Cancelar”.

Por otro lado, para editar un cliente se debe de presionar el botón azul que dice “Ver más” esto debido a que un cliente tiene mucha información asociada y no se puede mostrar toda en una tabla. Una vez en la pantalla de detalles del cliente que desea editar, debe de presionar el botón verde “Editar” y entonces, toda la información del cliente va a ser editable, para guardar los cambios solo se debe de presionar “Guardar” o en caso contrario “Cancelar”.

También es posible eliminar un cliente, pero solo si el cliente no está asociado a una factura ya ingresada en el sistema. Para eliminar es necesario presionar en el botón rojo con un icono de un basurero, una vez presionado dicho botón va a aparecer una ventana donde se pregunta si en verdad desea realizar esa acción, en caso de que sí se debe de presionar el botón “Eliminar” y en caso de que no “Cancelar”.

Por último, la pantalla de clientes tiene una barra de búsqueda que permite filtrar los clientes según su nombre, correo, tipo de documento, número de cédula y país.

Inicio

Cerrar sesión

JV

Cientes

Inicio / Cientes

5

Buscar

Número de cédula	Tipo de cédula	Nombre	Correo	Teléfono	Estado	Acciones
3002084110	CEDULA FISICA	ACORDE	cliente2@prueba.com	+506 333333	Activo	Ver más
3101664705	CEDULA JURIDICA	ARRIENDA EXPRESS SOCIEDAD ANONIMA	cliente3@prueba.com	+506 5555555	Activo	Ver más
0801995222486	CEDULA FISICA	Bac Honduras	cliente10@prueba.com	+504 4646466	Activo	Ver más
08019016834122	CEDULA JURIDICA	BAC Pensiones	cliente8@prueba.com	+506 5656566	Activo	Ver más
3101012009	CEDULA JURIDICA	Bac San José S.A.	cliente7@prueba.com	+506 4545455	Activo	Ver más

Mostrando 1 a 5 de 11 registros

< 1 de 3 >

Inicio

Cerrar sesión

JV

Agregar Cliente

Inicio / Cientes / Agregar Cliente

N° Identificación *

Ingrese la Identificación

Tipo de Identificación *

Eligir

Nombre *

Ingrese el Nombre

Primer Apellido

Ingrese el Primer Apellido

Segundo Apellido

Ingrese el Segundo Apellido

Correo *

País *

Eligir

Nacionalidad

Teléfonos *

CASA

Ingrese # De Telefono

Estado

Activo

Guardar

Cancelar

Agregar

Inicio

Cerrar sesión

JV

Detalles de Cliente

Inicio / Cientes / Detalles de Cliente

←

Editar

N° Identificación

3002084110

Tipo de Identificación

CEDULA FISICA

Nombre

ACORDE

Primer Apellido

Segundo Apellido

Correo

cliente2@prueba.com

Dirección Exacta

País

COSTA RICA

Nacionalidad

COSTARRICENSE

Teléfonos

CASA: +506 1564876

CASA: +506 4444444

MOVIL: +506 333333

Estado

Activo

- **Facturas:** En esta pantalla se puede consultar las facturas registradas en el sistema, además, se puede agregar facturas manualmente o cargando un archivo Excel. Para agregar una factura manualmente se debe de dar clic en el botón verde que dice “Agregar Manualmente”, al hacer esto se muestra una nueva pantalla para registrar todos los datos necesarios para la creación de una factura. Para cargar un archivo de Excel hay que presionar el botón “Cargar Excel”, esto lleva a una pantalla donde se puede subir el archivo, ya sea arrastrando sobre la zona marcada o haciendo clic sobre la misma para elegir el archivo manualmente. Si el archivo cuenta con el formato correcto se mostrará una vista previa de las facturas a cargar, una vez ahí es cuestión de hacer clic sobre el botón de “Guardar” para confirmar o “Cancelar” para devolverse.

Por otro lado, para editar una factura se debe de presionar el botón azul que dice “Ver más” esto debido a que una factura tiene mucha información asociada y no se puede mostrar toda en una tabla. Una vez en la pantalla de detalles de la factura que desea editar, debe de presionar el botón verde “Editar” y entonces, toda la información de la factura será editable, para guardar los cambios solo se debe de presionar “Guardar” o en caso contrario “Cancelar”.

También es posible eliminar una factura, pero solo si la misma no está asociado a un pago ya registrado en el sistema. Para eliminar es necesario presionar en el botón rojo con un icono de un basurero, una vez presionado dicho botón va a aparecer una ventana donde se pregunta si en verdad desea realizar esa acción, en caso de que sí se debe de presionar el botón “Eliminar” y en caso contrario “Cancelar”.

La pantalla de facturas permite filtrar su información según el tipo de documento, la moneda, el estado y un rango de fechas asociado a la fecha de emisión de las facturas. También cuenta con una barra de búsqueda y la posibilidad de cambiar la cantidad de registros que se muestran por página.

La información de la tabla de facturas se puede exportar en formato de Excel haciendo uso del botón “Exportar Excel”, se exportará la información que se encuentre filtrada al momento de oprimir el botón.

Por último, es posible generar una nota de crédito a partir de una factura pendiente. Para realizar esto es necesario entrar en la pantalla de detalles de la factura deseada presionando el botón azul “Ver Más” sobre la fila de dicha factura, a continuación, toque el botón azul que dice “Nota de crédito”, esto redireccionará a una pantalla con los datos de la factura a convertir en nota de crédito. Estos datos se pueden editar a conveniencia o dejarlos sin modificar, solamente es necesario agregar el consecutivo de la nota de crédito manualmente, a continuación, presione el botón “Guardar” para confirmar o “Cancelar” para volver a los detalles de la factura.

Inicio

Cerrar sesión

Facturas

Exportar Excel

Cargar Excel

Agregar Manualmente

5

Tipo Documento

Moneda

Estado

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Buscar

Consecutivo	Tipo Documento	Nombre Receptor	Moneda	Fecha Emisión	Total	Estado	Acciones
00100001030000000177	Nota Crédito	Bac Honduras	Us Dollar	10/07/2023	-\$13,939.35	CANCELADA	Ver más
00100001030000000176	Nota Crédito	Bac San José S.A.	Us Dollar	05/07/2023	-\$1,044.00	CANCELADA	Ver más
12345678910111145454454	Tiquete	Bac San José S.A.	Us Dollar	30/06/2023	\$1,044.00	ANULADA	Ver más
00100001030000000175	Nota Crédito	Banco Davivienda	Us Dollar	28/06/2023	-\$5,785.60	CANCELADA	Ver más
00100001030000000174	Nota Crédito	Banco Davivienda	Us Dollar	28/06/2023	-\$5,650.00	CANCELADA	Ver más

Mostrando 1 a 5 de 29 registros

<

1

de 6

>

Inicio

Cerrar sesión

Cargar Excel

←

Ninguno archivo selec.

Arrastre aquí el archivo o haga clic para seleccionarlo

Copyright © 2022 CR Atesa Software S.A. Todos los derechos reservados. Version 1.0.0

Inicio

Cerrar sesión

Agregar Factura

Guardar

Cancelar

Nº Consecutivo *

Moneda *

Tipo de Documento *

Sub total *

Consecutivo Nota Referencia

Total impuesto *

Nombre Receptor *

Total Factura

Cédula Receptor

Fecha de emisión *

Ingrese el Consecutivo de Factura

Eligir

Eligir

Ingrese el sub total

Ingrese el Consecutivo de Referencia

Ingrese el total de impuesto

Eligir

dd/mm/aaaa

N° Consecutivo	Moneda
00100001010000001720	Us Dollar
Tipo de Documento	Sub total
Factura	\$3,910.00
Consecutivo Nota Referencia	Total Impuesto
No aplica	\$508.30
Nombre Receptor	Total Factura
Banco Davivienda	\$4,418.30
Cédula Receptor	Fecha de emisión
3101046008	04/04/2023
Días crédito	Fecha de Vencimiento
30	04/05/2023

- **Pagos:** En esta pantalla se puede consultar los pagos registrados en el sistema, además, se puede realizar pagos, para ello se debe de dar clic en el botón verde que dice “Realizar Pago”, al hacer esto se muestra una nueva pantalla para registrar todos los datos necesarios para realizar un pago, también, para que el pago se genere correctamente se debe de marcar en el checkbox de la fila de la factura que se desea pagar e ingresar el monto pagado de dicha factura. Es importante recalcar que para poder ver facturas, es necesario escoger un cliente en el filtro de clientes y además la barra de búsqueda sirve específicamente bajo el contexto del filtro de cliente, es decir, si se intenta llevar a cabo una búsqueda sin escoger previamente un cliente, esta búsqueda no dará ningún resultado. Para guardar el nuevo pago se debe de presionar el botón verde que dice “Realizar Pago” o se puede cancelar la acción presionando la flecha de color gris.

La pantalla de pagos permite filtrar su información según el tipo de pago, la moneda y un rango de fechas asociado a la fecha de realización del pago. También cuenta con una barra de búsqueda y la posibilidad de cambiar la cantidad de registros que se muestran por página.

Por último, es posible consultar los detalles de un pago registrado en el sistema. Esto se logra haciendo clic sobre el botón azul que dice “Detalles” sobre la fila del pago que desea consultar, una vez hecho eso se abrirá una pantalla con los detalles del pago seleccionado. Dentro de la pantalla de detalles del pago se pueden ver datos como el tipo de pago, la moneda, la fecha en la que se hizo el pago y el número de recibo, a su vez se visualizan las facturas canceladas en dicho pago, a dichas facturas también es posible acceder a sus detalles mediante el botón azul que dice “Ver Más”.

Inicio

Cerrar sesión

Pagos

+ Realizar Pago

5 Tipo de Pago Moneda Banco dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa Search

NoRecibo	Tipo de Pago	Fecha Pago	Banco del Trámite	Moneda	Acciones
2	SINPE	10/07/2023	BAC SAN JOSE	Colones	Detalles
1	SINPE	01/07/2023	BAC SAN JOSE	Colones	Detalles

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Copyright © 2022 CR Atesa Software S.A. Todos los derechos reservados. Version 1.0.0

Inicio

Cerrar sesión

Realizar Pago

←

+ Realizar Pago

Nº Recibo: 000 Fecha de Pago: dd/mm/aaaa

Tipo de Pago: * Eligir

Moneda: * Eligir

Banco: * Eligir

Símbolo:

Nomenclatura:

Banco Davivienda Buscar

	Nombre Receptor	Fecha Emisión	Consecutivo	Tipo Documento	Moneda	Total	Saldo	Abono
☐	Banco Davivienda	04/04/2023	00100001010000001720	Factura	Us Dollar	\$4,418.30	\$4,418.30	Ingrese el monto pagado
☐	Banco Davivienda	04/04/2023	00100001010000001722	Factura	Us Dollar	\$6,185.62	\$6,185.62	Ingrese el monto pagado

Copyright © 2022 CR Atesa Software S.A. Todos los derechos reservados. Version 1.0.0

Inicio

Cerrar sesión

Detalles de Pago

←

Nº Recibo: 002 Fecha de Pago: 7/10/2023 12:00:00 AM

Tipo de Pago: SINPE

Moneda: Colones

Banco: BAC SAN JOSE

Símbolo: ¢

Nomenclatura: BAC

Consecutivo	Tipo Documento	Nombre Receptor	Moneda	Fecha Emisión	Total	Estado	Acciones
00100001040000000221	Tiquete	BAC Pensiones	Us Dollar	03/04/2023	\$9,000.00	CANCELADA	Ver más

Copyright © 2022 CR Atesa Software S.A. Todos los derechos reservados. Version 1.0.0

JV

Inicio

Cerrar sesión

Detalles de Factura

Inicio / Pagos / Detalles Pago / Detalles de Factura

←

N° Consecutivo 00100001040000000221	Moneda Us Dollar
Tipo de Documento Tiquete	Sub total 9,000.00
Consecutivo Nota Referencia No aplica	Total Impuesto 0.00
Nombre Receptor BAC Pensiones	Total Factura 9,000.00
Cédula Receptor 08019016834122	Fecha de emisión 03/04/2023
Días crédito 30	Fecha de Vencimiento 03/05/2023