

Global **D**ealers **S**olution

Manual de Usuario — Notas de Crédito

Módulo Cuentas por Cobrar

Versión GDS: **gDS_v6.3.01.R_MAN**

T-Systems

Abril 2018

1 Detalles de publicación

Publicado por:	T-Systems México GDS Cerrada Fresnos Nave 1 A y B, Parque Industrial FINSA, Cuautlancingo, Puebla, C.P. 72700

Nombre del archivo	Válido desde:	Nombre del documento
GDS Manual de Usuario_MóduloCxC_NotasCredito	04.06.2018	GDS Manual de Usuario Módulo Cuentas por Cobrar Notas de Crédito

Versión	Última revisión	Status
1	04.06.2018	Liberado

Autor	Revisado por	Liberado por
Atención a Clientes GDS	Atención a Clientes GDS	Benjamín Quintana

Involucrado	Área	Lugar
	Global Dealer Solution	T-Systems México

Contacto	Teléfono	E-Mail
	+52-2222 23 – Ext: 4410, 4309, 4772 ó 4846	globaldealersolution@gmail.com

Comentario Breve

Copyright © 2018 por T-Systems México, T-Systems México

Todos los derechos reservados, incluyendo reimpresiones parciales, fotomecánicas (incluyendo micro copiado) y análisis usando bases de datos u otro equipo.

Índice.

1 Detalles de publicación 2

2 Introducción 4

3 Objetivo 5

4 Primeros Pasos 6

5 Notas de Crédito de Cuentas por Cobrar 9

5.1 Mantenimiento Notas de Crédito 9

5.2 Alta de una Nueva Nota de Crédito 11

5.3 Consultar Nota de Crédito 15

5.4 Impresión de la Notas de Crédito Fiscales 17

6 Historial de cambios 20

2 Introducción

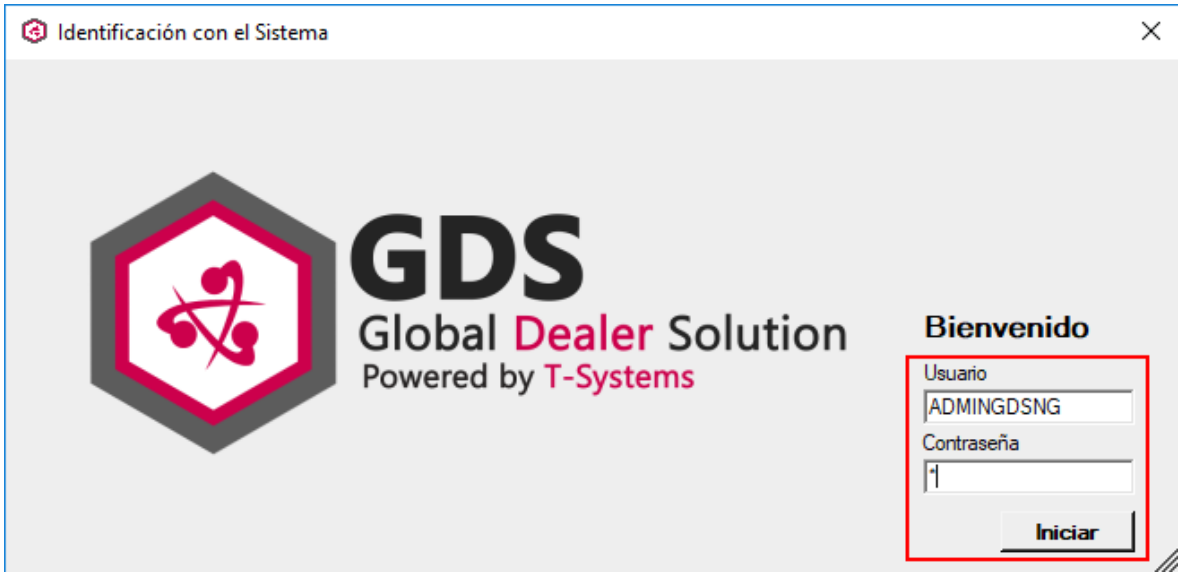
En una concesionaria automotriz es muy importante realizar notas de cargo y notas de crédito para realizar una mejor gestión de los saldos de sus clientes, proveedores etc. Estos comprobantes son importantes puesto que informan al Deudor o Acreedor haber realizado un cargo o abono a la cuenta en común dependiendo del caso; Por eso decimos que desde un punto de vista práctico formaliza y concluye una operación de compraventa dentro de la agencia

3 Objetivo

Que el personal de la agencia mediante la lectura de este manual pueda aprender a aplicar, dar de alta y gestionar la administración y control de las notas de cargo y notas crédito que se expiden en la agencia atreves de GDS de una manara fácil, sencilla y sin tener ninguna experiencia en el uso de GDS

4 Primeros Pasos

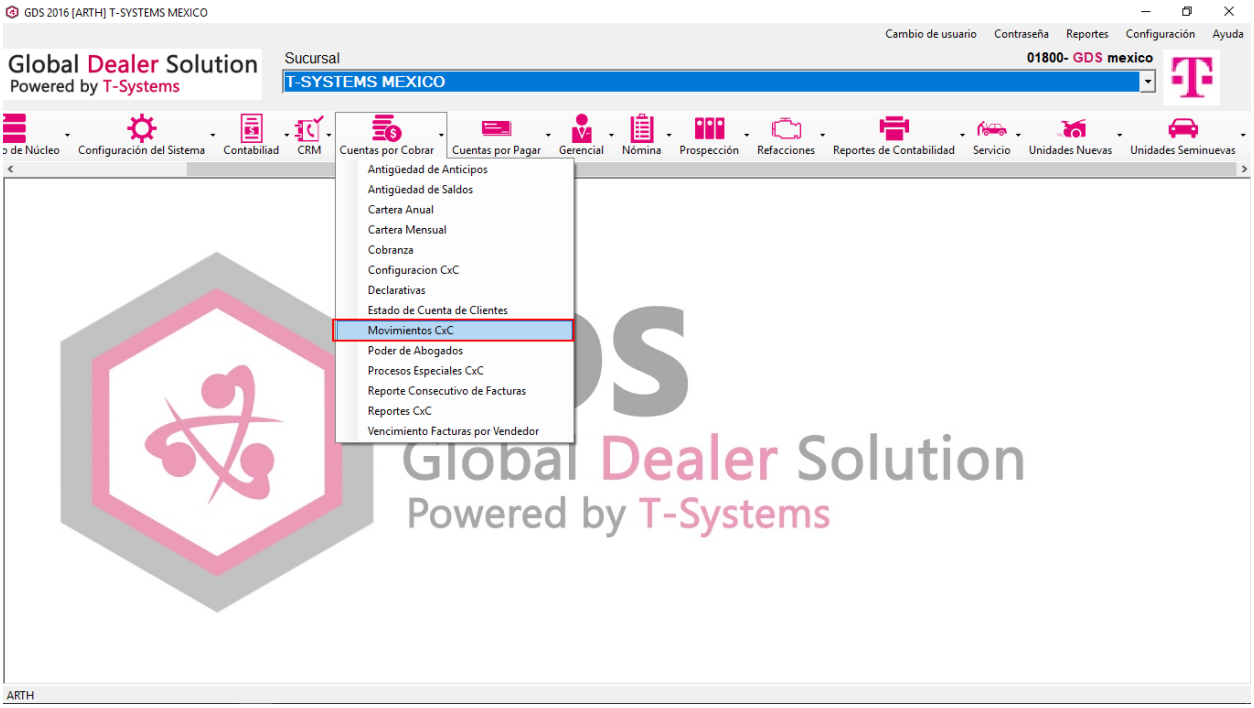
- Autenticarse con su Usuario y Contraseña en GDS
- En caso de no contar con ellas solicitárselo a su personal de Sistemas de la Concesionaria
- Dar click al botón “**Iniciar**”



- Seleccionar la **Sucursal** en el menú desplegable con la cual se va a trabajar
- Posicionarse con el puntero del mouse en el botón grafico del **Módulo de Cuentas por Cobrar**
- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo



- Posicionarse y seleccionar la opción de **Cuentas por Cobrar/Movimientos CxC**
- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo

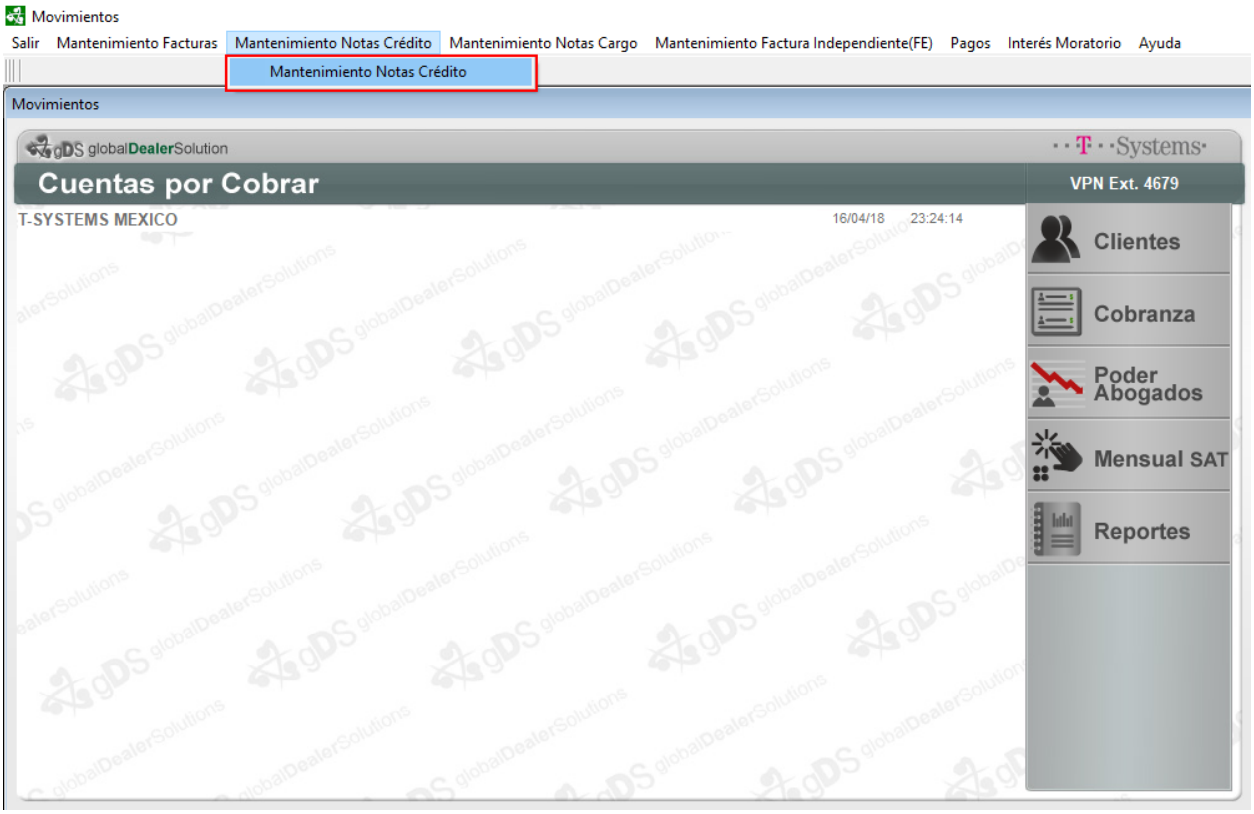


Esto nos llevara a la pantalla donde se encuentra el menú de Movimientos en el módulo de Cuentas por Cobrar de GDS donde se encuentra la opción de Notas de Crédito

5 Notas de Crédito de Cuentas por Cobrar

5.1 Mantenimiento Notas de Crédito

- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación
- Seleccionar la opción del menú **“Mantenimiento Notas Crédito/Mantenimiento Notas Crédito”** como se muestra en la pantalla
- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo

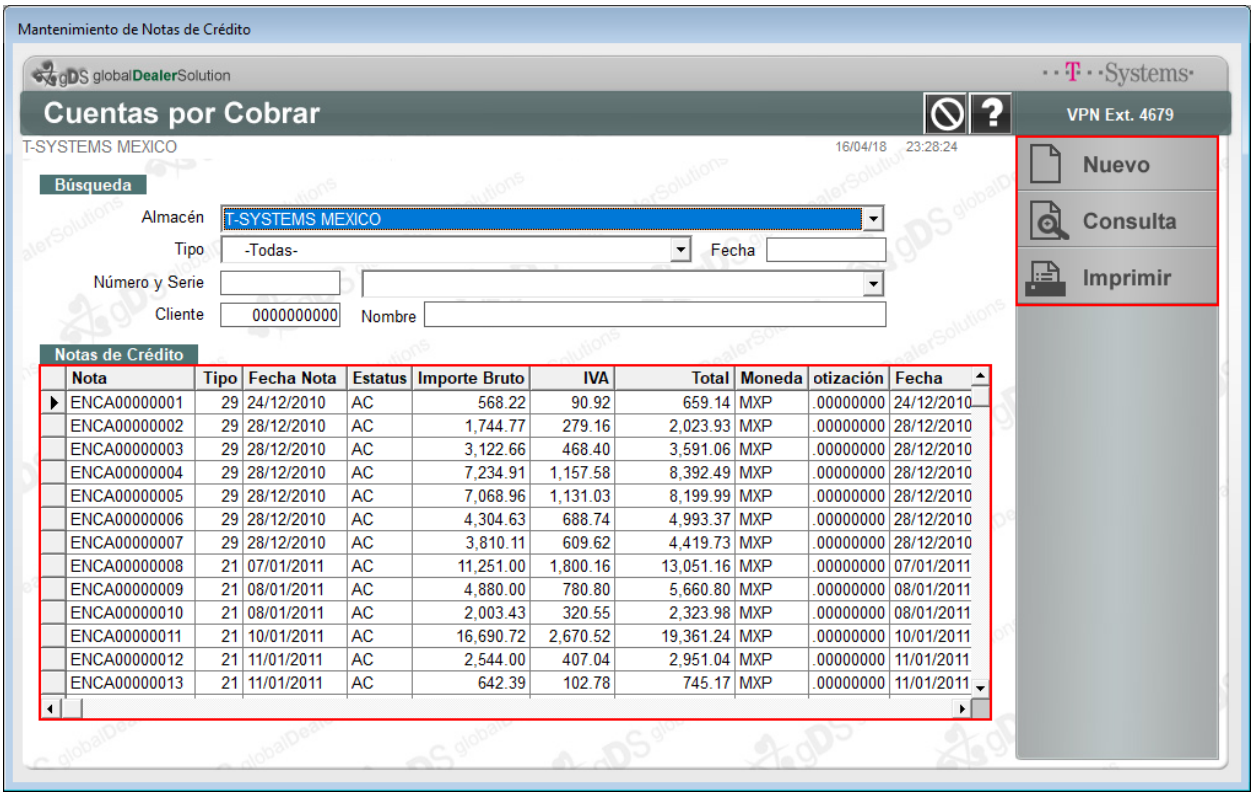


- En la pantalla de **Mantenimiento Notas de Crédito**, GDS nos permite visualizar todas las Notas de Crédito que se han realizado dentro del módulo de Cuentas por Cobrar y los Módulos Operativos de GDS

- En esta pantalla podemos buscar todas las Notas de Crédito que se han generado en todos los módulos de GDS y en el propio módulo de Cuentas por Cobrar

- Los filtros de búsqueda que nos permiten encontrar específicamente una Nota de Crédito son: **No. y Serie de la Nota de Crédito** y en forma más general serian el **Almacén**, el **Tipo**, la **Fecha de Alta**, el **No. o Nombre de Cliente** de la nota de crédito

- También nos permite dar de **Alta** un**a Nueva Nota de Crédito** a una Factura o Nota de Cargo de cualquier modulo que se necesite por ejemplo Unidades Nuevas, Servicio, Refacciones etc. pero cuyo origen sea Cuentas por Cobrar.



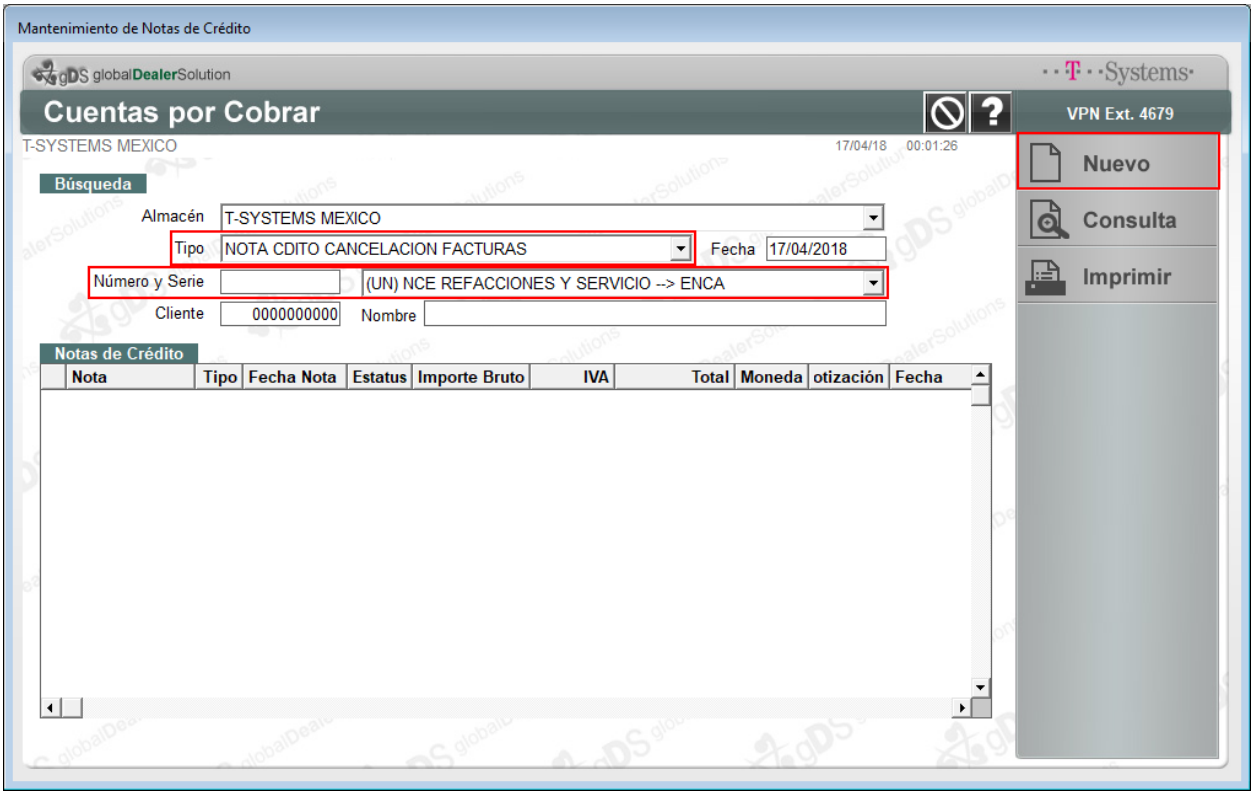
Nota	Tipo	Fecha Nota	Estatus	Importe Bruto	IVA	Total	Moneda	otización	Fecha
ENCA00000001	29	24/12/2010	AC	568.22	90.92	659.14	MXP	.00000000	24/12/2010
ENCA00000002	29	28/12/2010	AC	1,744.77	279.16	2,023.93	MXP	.00000000	28/12/2010
ENCA00000003	29	28/12/2010	AC	3,122.66	468.40	3,591.06	MXP	.00000000	28/12/2010
ENCA00000004	29	28/12/2010	AC	7,234.91	1,157.58	8,392.49	MXP	.00000000	28/12/2010
ENCA00000005	29	28/12/2010	AC	7,068.96	1,131.03	8,199.99	MXP	.00000000	28/12/2010
ENCA00000006	29	28/12/2010	AC	4,304.63	688.74	4,993.37	MXP	.00000000	28/12/2010
ENCA00000007	29	28/12/2010	AC	3,810.11	609.62	4,419.73	MXP	.00000000	28/12/2010
ENCA00000008	21	07/01/2011	AC	11,251.00	1,800.16	13,051.16	MXP	.00000000	07/01/2011
ENCA00000009	21	08/01/2011	AC	4,880.00	780.80	5,660.80	MXP	.00000000	08/01/2011
ENCA00000010	21	08/01/2011	AC	2,003.43	320.55	2,323.98	MXP	.00000000	08/01/2011
ENCA00000011	21	10/01/2011	AC	16,690.72	2,670.52	19,361.24	MXP	.00000000	10/01/2011
ENCA00000012	21	11/01/2011	AC	2,544.00	407.04	2,951.04	MXP	.00000000	11/01/2011
ENCA00000013	21	11/01/2011	AC	642.39	102.78	745.17	MXP	.00000000	11/01/2011

5.2 Alta de una Nueva Nota de Crédito

- En GDS para dar de alta una **Nueva Nota de Crédito** tenemos seleccionar el Almacén donde se realizará la Nota de Crédito.

- Seleccionar el **Tipo de Nota de Crédito** del catálogo que se tiene configurado en GDS (Por Cancelación de Facturas, Por Devolución Parcial, Por Diferencia en Descuento, Por Mano de Obra, Por Pronto Pago, Por Subvención, Por Cancelación de Nota de Cargo, Por Convenio, Por Abonos Diversos, Por Cancelación de Anticipos, Por Cancelación Anticipo Nota de Crédito etc.) Cabe señalar que este catálogo puede diferir de una agencia a otra

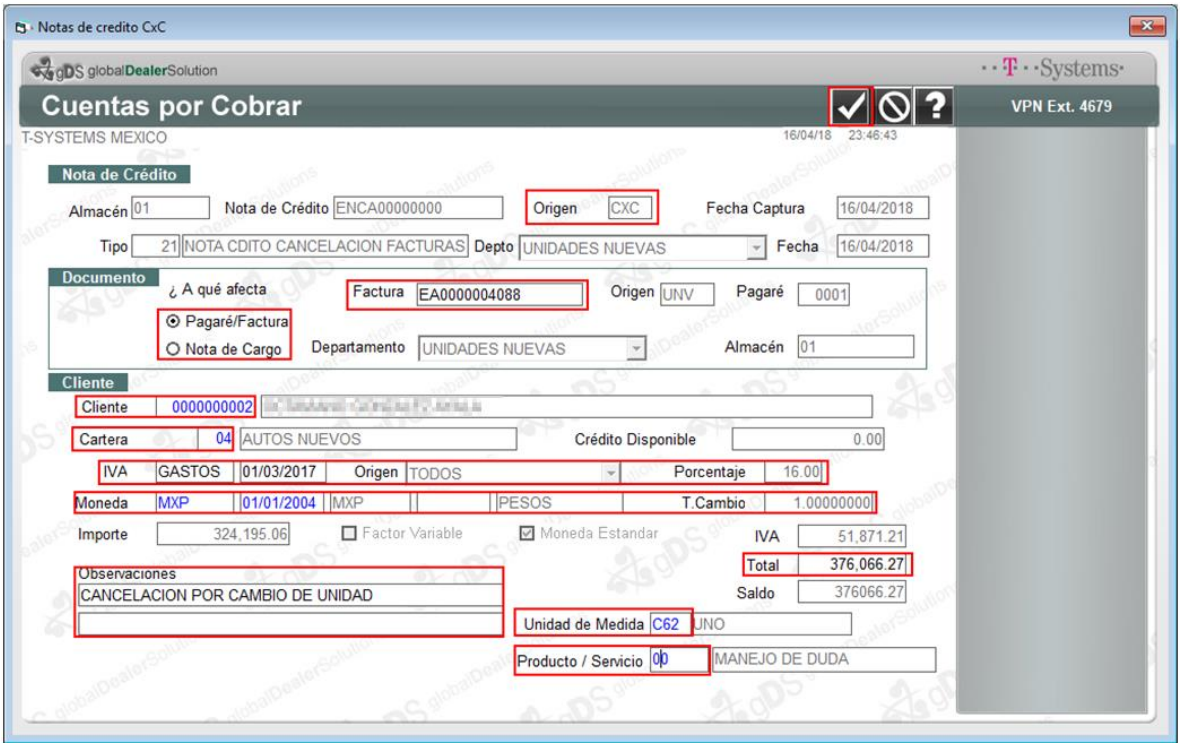
- Seleccionar la Numero y la serie fiscal que tiene asociado al módulo con la que se va a generar la Nota de Crédito Fiscal y dar click en el botón "**Nuevo**"



- Cabe señalar que en forma automática y una vez que se genere la nota de crédito GDS nos devolverá el Número Consecutivo de la Nota de Crédito Fiscal

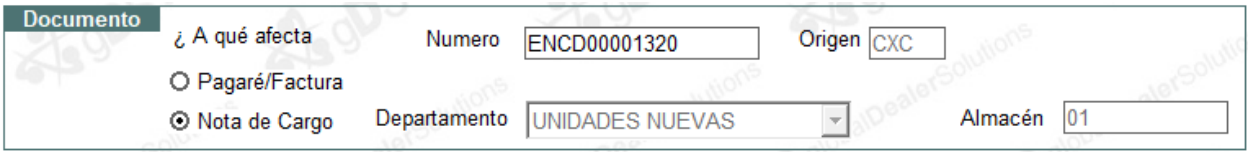
- En esta pantalla GDS nos llena automáticamente el número de **Almacén**, **Fecha Captura, Numero y serie de Nota de Crédito, Origen, Tipo de la Nota de Crédito, Departamento** a quien se genera la Nota de Crédito

- La **Fecha** de la Nota de Crédito por default pone la fecha del día en que se genera la nota de crédito.



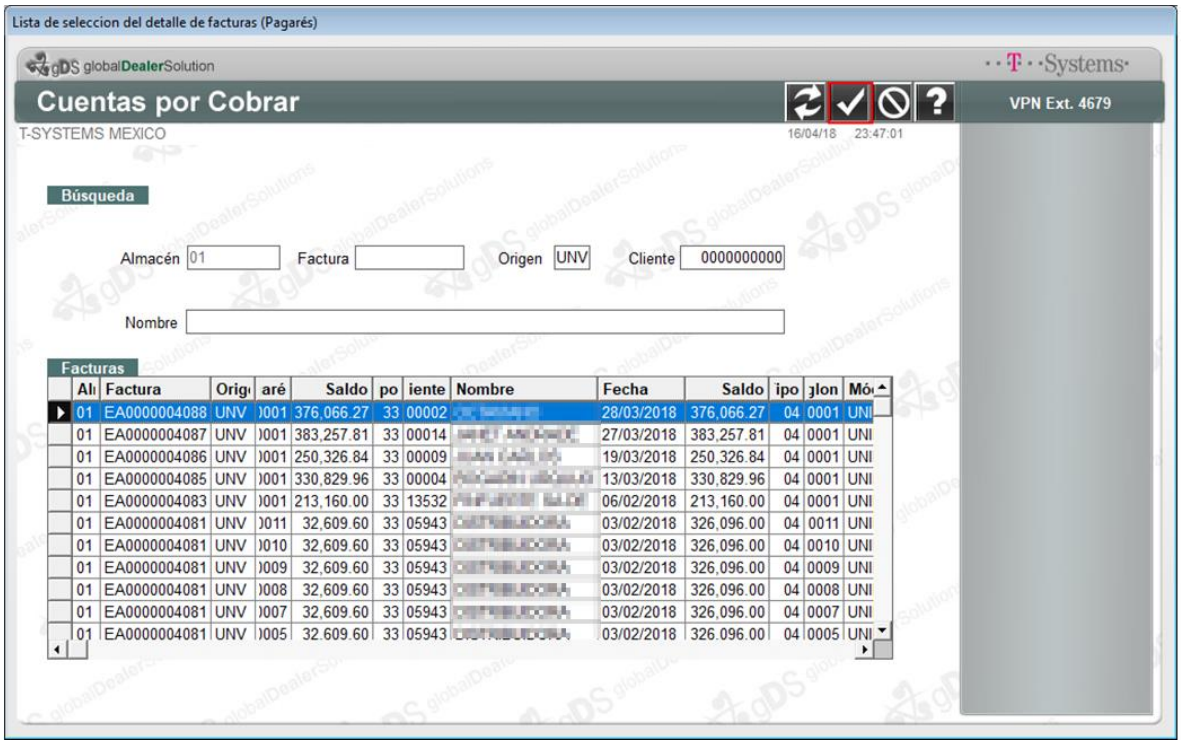
- Después debemos seleccionar que documento vamos afectar con la nota de crédito **Pagare/Factura** o una **Nota de cargo.**

- Dependiendo de lo que seleccionemos al querer capturar o seleccionar con "**F4**" el campo **Factura**, GDS nos desplegara la pantalla de Lista de Selección del Detalle de Facturas (Pagarés) o la de Lista de Selección Nota de Cargo para poder elegir el documento que deseamos afectar



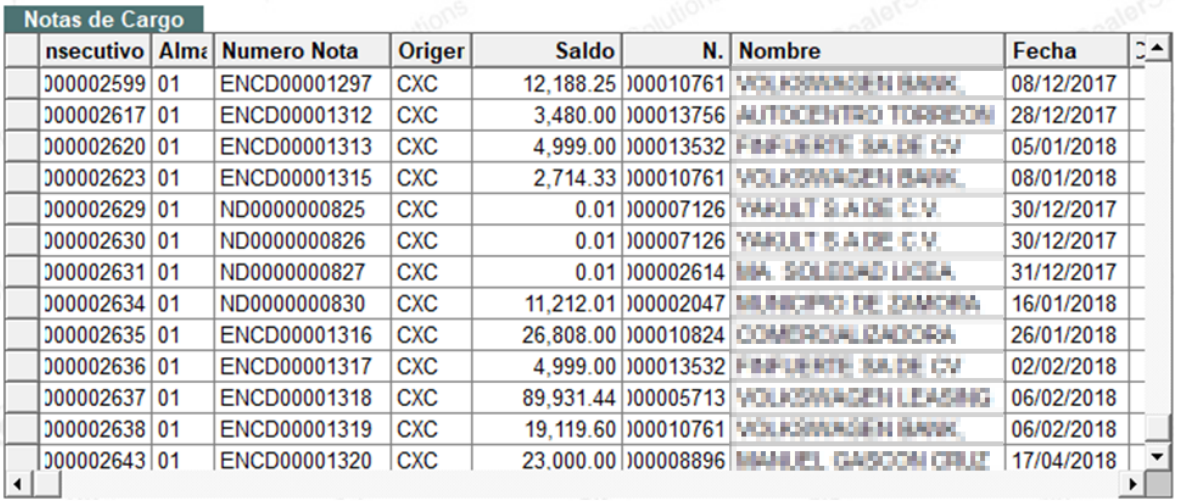
- Una vez que filtramos y seleccionamos la factura, Pagare o Nota de Cargo debemos dar click en el botón "**Confirmar**" y GDS nos regresara a la pantalla de **Notas de Crédito CxC** para que terminemos de capturar la información faltante para generar la nota de crédito

- Pantalla Lista de Selección del Detalle de Facturas (Pagarés)



Al	Factura	Orig	aré	Saldo	po	iente	Nombre	Fecha	Saldo	ipo	glon	Mó
01	EA0000004088	UNV	0001	376,066.27	33	00002		28/03/2018	376,066.27	04	0001	UNI
01	EA0000004087	UNV	0001	383,257.81	33	00014		27/03/2018	383,257.81	04	0001	UNI
01	EA0000004086	UNV	0001	250,326.84	33	00009		19/03/2018	250,326.84	04	0001	UNI
01	EA0000004085	UNV	0001	330,829.96	33	00004		13/03/2018	330,829.96	04	0001	UNI
01	EA0000004083	UNV	0001	213,160.00	33	13532		06/02/2018	213,160.00	04	0001	UNI
01	EA0000004081	UNV	0011	32,609.60	33	05943		03/02/2018	326,096.00	04	0011	UNI
01	EA0000004081	UNV	0010	32,609.60	33	05943		03/02/2018	326,096.00	04	0010	UNI
01	EA0000004081	UNV	0009	32,609.60	33	05943		03/02/2018	326,096.00	04	0009	UNI
01	EA0000004081	UNV	0008	32,609.60	33	05943		03/02/2018	326,096.00	04	0008	UNI
01	EA0000004081	UNV	0007	32,609.60	33	05943		03/02/2018	326,096.00	04	0007	UNI
01	EA0000004081	UNV	0005	32,609.60	33	05943		03/02/2018	326,096.00	04	0005	UNI

- Lista de Selección Nota de Cargo



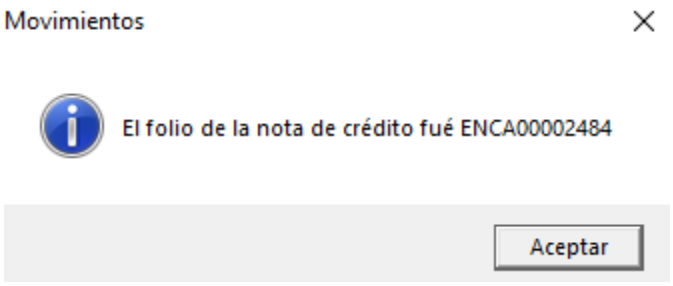
nsecutivo	Alma	Numero Nota	Origer	Saldo	N.	Nombre	Fecha
00002599	01	ENCD00001297	CXC	12,188.25	00010761		08/12/2017
00002617	01	ENCD00001312	CXC	3,480.00	00013756		28/12/2017
00002620	01	ENCD00001313	CXC	4,999.00	00013532		05/01/2018
00002623	01	ENCD00001315	CXC	2,714.33	00010761		08/01/2018
00002629	01	ND0000000825	CXC	0.01	00007126		30/12/2017
00002630	01	ND0000000826	CXC	0.01	00007126		30/12/2017
00002631	01	ND0000000827	CXC	0.01	00002614		31/12/2017
00002634	01	ND0000000830	CXC	11,212.01	00002047		16/01/2018
00002635	01	ENCD00001316	CXC	26,808.00	00010824		26/01/2018
00002636	01	ENCD00001317	CXC	4,999.00	00013532		02/02/2018
00002637	01	ENCD00001318	CXC	89,931.44	00005713		06/02/2018
00002638	01	ENCD00001319	CXC	19,119.60	00010761		06/02/2018
00002643	01	ENCD00001320	CXC	23,000.00	00008896		17/04/2018

- Una vez que elegimos el documento en forma automática GDS llena los campo con la información del documento seleccionado como son: El **No. y Nombre del Cliente,** la **Cartera,** el **IVA, Moneda, Tipo de Cambio,** el **Importe** del documento (Factura o Nota de cargo) y el **Crédito Disponible**

- Debemos Capturar las **Observaciones** y el **Total** del importe de la nota de Crédito

- El Importe del **IVA** y **Saldo** también lo pone en forma automática GDS y nos trae por default los valores de los campos **Unidad de Medida** y **Producto/Servicio** estos los podemos seleccionar con la tecla "**F4**" y GDS nos traerá los catálogos del SAT Ver. 3.3 respectivamente de cada uno de ellos donde podemos elegir el valor que corresponda.

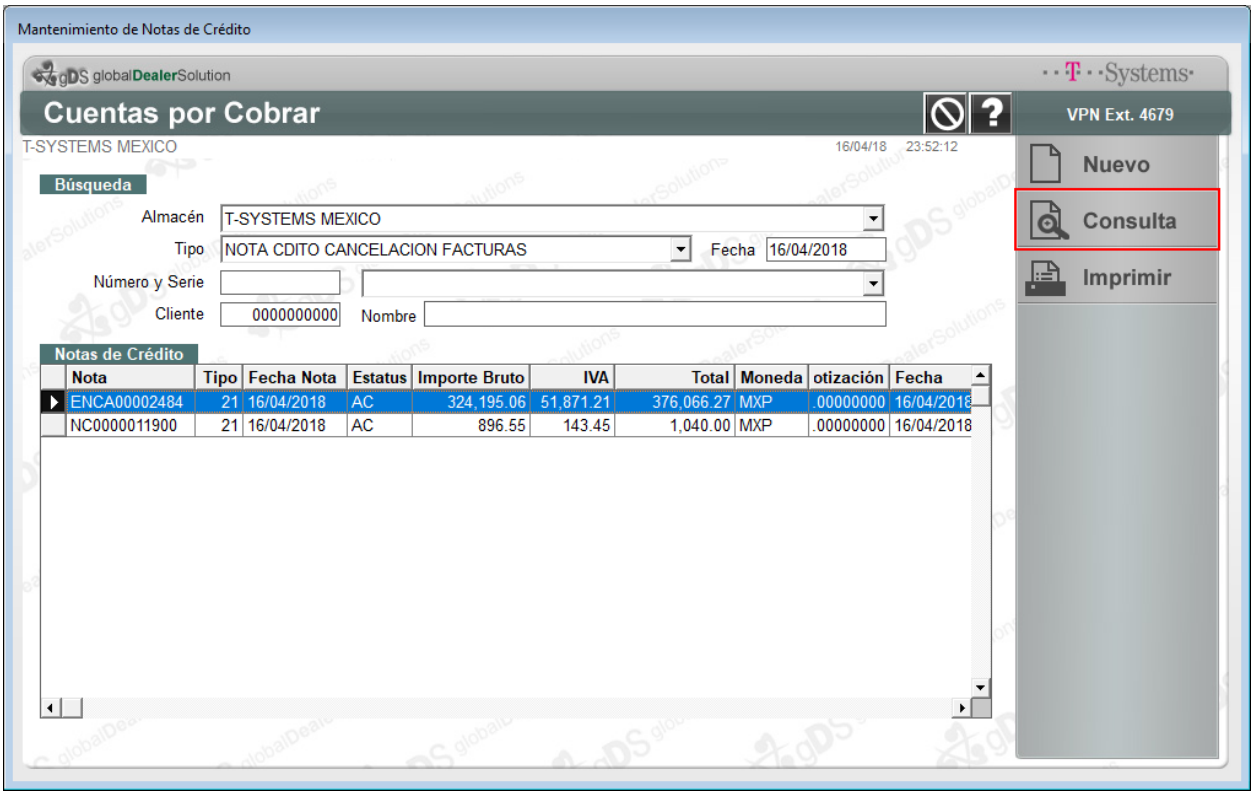
- Para finalizar y realizar la nota de crédito debemos dar click en el botón "**Confirmar**" y GDS nos envira el siguiente mensaje con el folio de la nota de crédito que se acaba de generar



5.3 Consultar Nota de Crédito

- GDS nos permite consultar la información de cualquier nota de crédito generadas en el módulo de cuentas por cobrar y los módulos operativos

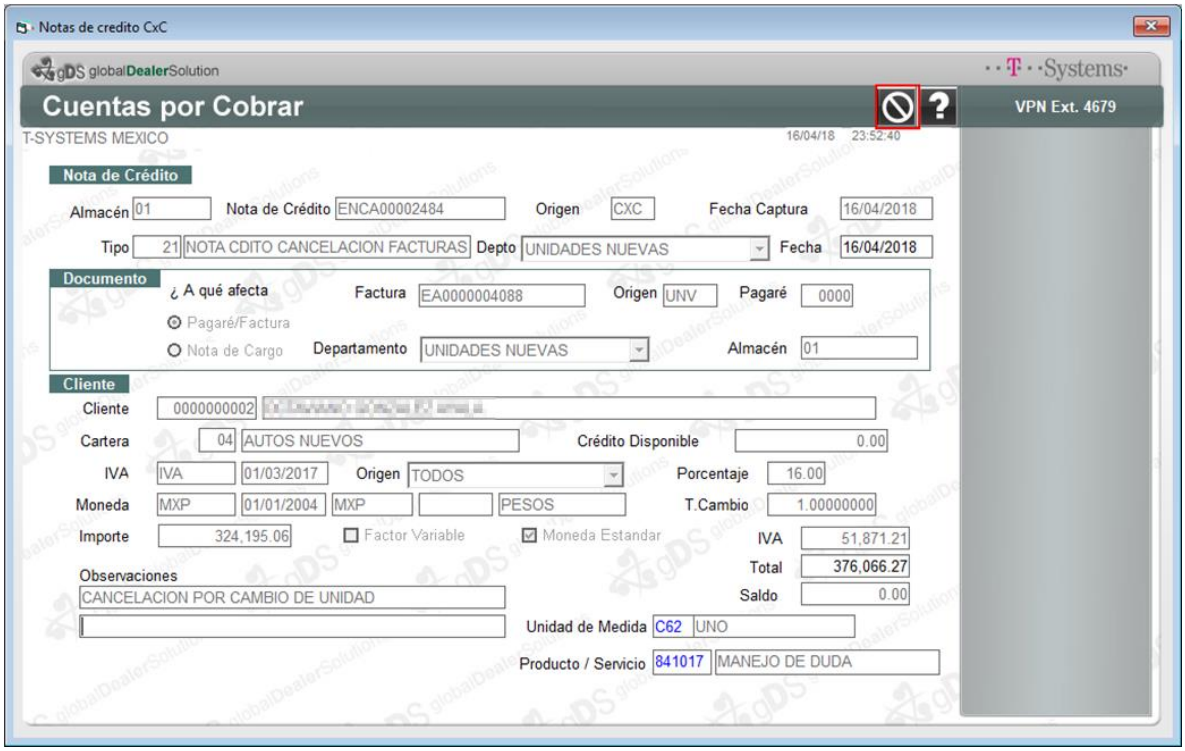
- Una vez que seleccionamos la Nota de Crédito en el grid que deseamos consultar solo tenemos que dar click en el botón "**Consulta**"



- GDS nos llevara a la pantalla de **Notas de Crédito CxC** en donde podemos ver y consultar la información de la nota de crédito que hayamos seleccionado previamente

- Esta es la pantalla y como se ve la información de la nota de crédito todos los campos aparecen inhabilitados y no podemos modificarlos

- Una vez que hayamos revisado la nota para poder salir de esta pantalla tenemos que dar click en el botón "**Salir**"

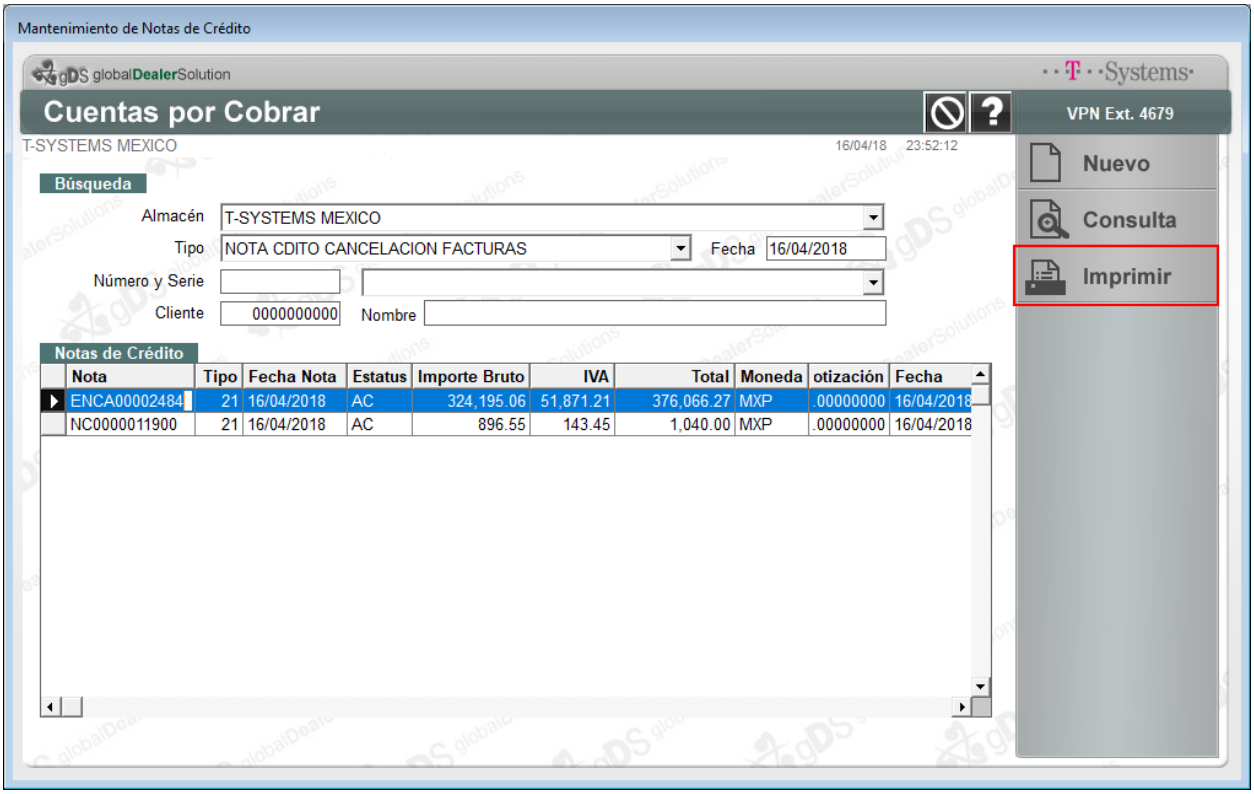


- GDS nos regresara a la pantalla de mantenimiento de notas de crédito

5.4 Impresión de la Notas de Crédito Fiscales

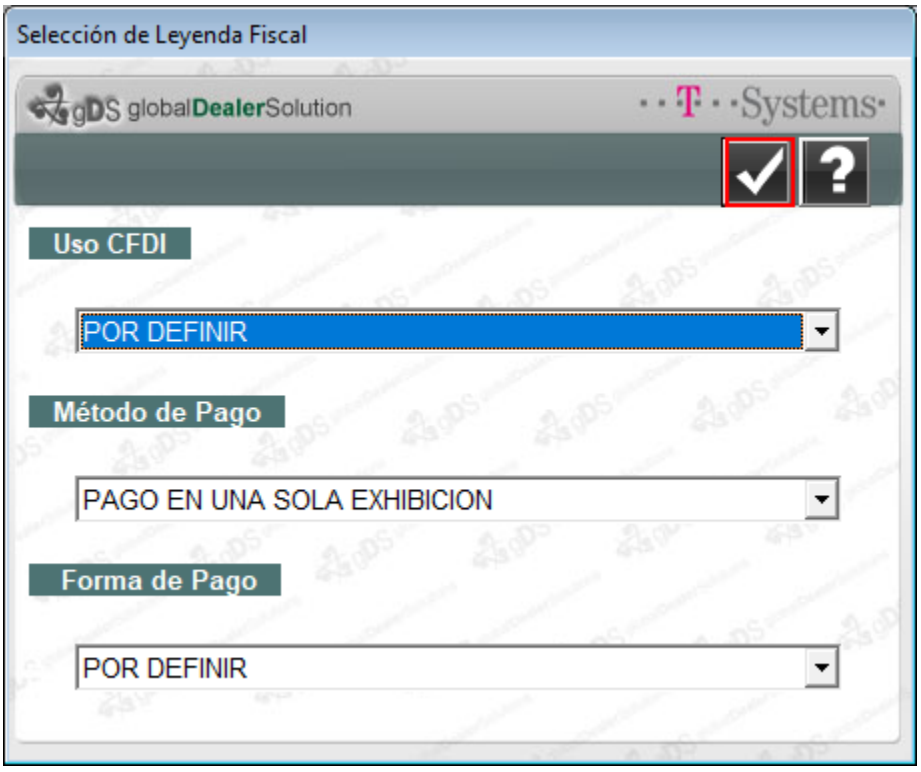
- También podemos imprimir la Nota de Crédito Fiscal que acabamos dar de alta y a su vez podemos realizar la reimpresión de cualquier nota de crédito desde esta pantalla

- Solo tenemos que seleccionar la nota crédito que deseamos imprimir y dar click en el botón "**Imprimir**"

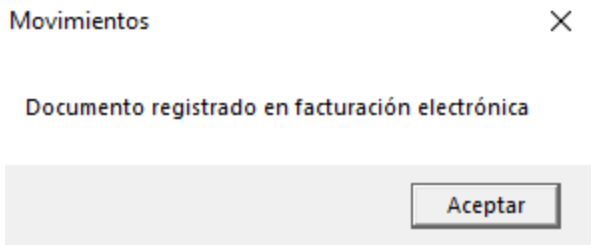


- GDS nos enviara el siguiente mensaje solo tenemos que dar click en el botón "**OK**" para poder comenzar el proceso de impresión

- GDS en automático nos envía la pantallita para seleccionar las características de Facturación Electrónica y generar los documentos PDF y XML de la Nota de Crédito de Modulo de Cuentas por Cobrar correspondiente.



- GDS nos envía el mensaje siguiente informándonos que se registró en forma correcta la Factura Electrónica (Nota de Crédito) de Cuentas por Cobrar



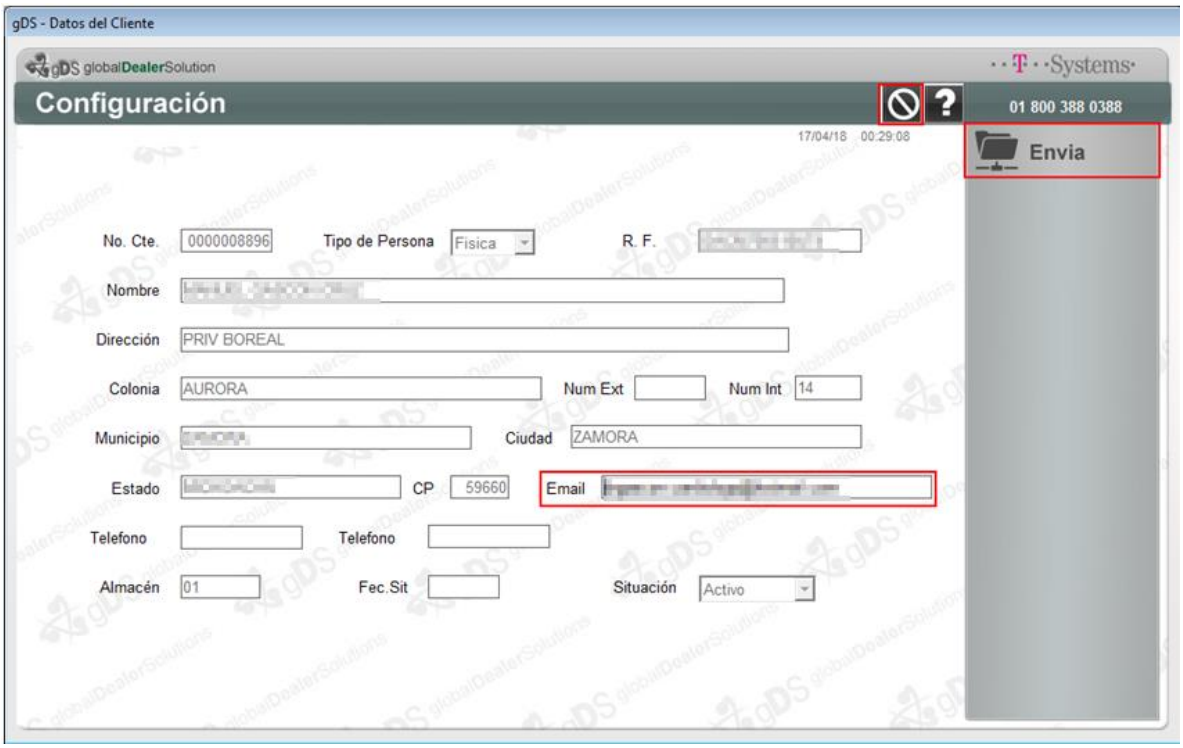
- GDS nos imprime y genera en pantalla el PDF y XML de la Factura Electrónica (Nota de Crédito) de Cuentas por Cobrar.

- Finalmente, GDS nos envía esta última pantalla, donde podemos enviar por correo electrónico los archivos PDF y XML de la Nota de Crédito Electrónica generada por Cuentas por Cobrar.

- El campo de **E-mail** nos trae la cuenta del correo electrónico del cliente a quien le debemos enviar los archivos de la Facturación Electrónica (Nota de Crédito).

- Pero también GDS nos permite modificar y escribir otra cuenta de correo electrónico para enviar los archivos de la Facturación Electrónica nuevamente en caso de requerirlo.

- El personal de la concesionaria deberá teclear el botón "**Envía**" para realizar el envío



- Con este ultimo punto Termina la impresión de la Nota de Credito Fiscal Digital y su envio mediante el correo eletronico al cliente que se realizo en CxC.

6 Historial de cambios

Versión	Última revisión	Editado por	Cambios / Comentarios