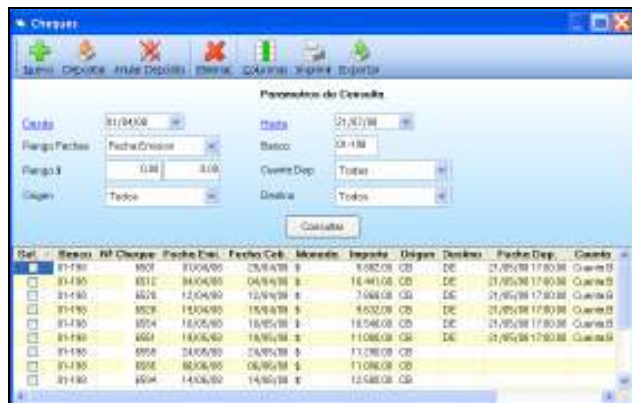


## ÍNDICE

<b>BANCOS</b> .....	<b>2</b>
<b>CHEQUES</b> .....	<b>2</b>
<b>DEPOSITOS EN EFECTIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>MOVIMIENTOS: INGRESOS Y CONSULTAS</b> .....	<b>3</b>
<b>ESTADO DE CUENTA</b> .....	<b>4</b>

## BANCOS

### CHEQUES



En la barra principal de herramientas, haciendo clic en la opción "Cajas" o en "Bancos" y luego en "Cheques" accederemos a la ventana del mismo nombre desde la cual será posible visualizar la situación de la totalidad de los cheques manejados por la empresa.

Debemos definir el rango de fecha que abarcará el informe en los almanaques de los campos "Desde" y "Hasta".

Podemos ajustar el informe a los movimientos de cheques referidos a un Banco en particular al

definir al Banco en el campo del mismo nombre, en caso de dejar dicho campo en blanco el informe abarcará a todos los Bancos involucrados en movimientos de cheques.

En la lista del campo "Rango Fecha" tendremos para definir las opciones "Fecha Emisión", "Fecha Cobro" o "Fecha Depósito" para la presentación del informe ajustado a esas situaciones.

Se puede sintetizar la presentación de cheques limitando el informe a un determinado rango de importe definiéndolo en los campos de "Rango \$" o limitar también el informe a una cuenta de depósito de cheques en particular seleccionando la misma en la lista del campo "Cuenta Dep."

Para limitar el informe de acuerdo al "Origen" o al "Destino" de los cheques deberemos seleccionar las opciones en las listas de los campos del mismo nombre.

Una vez visualizada la lista podremos disponer el depósito de los cheques que se considere necesario posicionándose sobre los mismos y haciendo clic en el icono "Depositar", se desplegará entonces la ventana "Datos del Depósito" en cuyo formulario deberemos completar los datos requeridos para un eficaz control de los cheques. El sistema sólo admitirá el depósito de cheques cuyos renglones correspondientes a la columna "Destino" se encuentren en blanco.



Es posible efectuar la anulación de depósitos, así como ingresar o eliminar cheques de la lista utilizando los íconos que aparecen en la parte superior de la ventana. Al igual que en otros informes del sistema también es posible definir las columnas que integrarán el mismo, exportar el informe a formato Excel o imprimir el listado de cheques.




## DEPOSITOS EN EFECTIVO



En la barra principal de herramientas, haciendo clic en la opción "Cajas" o "Bancos" y luego en "Depositos en Efectivo" accederemos a la ventana del mismo nombre desde donde podremos llevar el control de los depósitos en efectivo realizados por la empresa.

Las consultas sobre depósitos realizados podremos realizarlas simplemente marcando el rango de fecha adecuado, y si lo consideramos necesario también podremos ajustar la búsqueda a determinados montos o cuentas bancarias completando los campos correspondientes.

A través de esta ventana podremos ingresar los depósitos haciendo clic en el icono "Nuevo"  y completando los datos requeridos en el formulario que aparecerá a continuación: "Datos del Depósito". Debemos entonces seleccionar la "Fecha" y la "Cuenta" en las listas de los campos correspondientes y digitaremos el importe en el campo del mismo nombre para terminar haciendo clic en el botón "Aceptar".



## MOVIMIENTOS: INGRESOS Y CONSULTAS

Para **INGRESAR** manualmente un movimiento en las Cuentas Bancarias deberemos hacer clic en la opción "Bancos" de la barra principal de herramientas, seleccionar luego "Movimientos", y finalmente "Ingresar". De esta forma accederemos a la ventana "Movimiento Manual de Cuenta ..." donde completaremos los datos solicitados en cada uno de los campos de la misma. Para abrir las listas de los campos de la ventana deberemos hacer clic en el botón "v" y se desplegarán las posibilidades de cada una de ellas. Finalmente deberemos digitar la cantidad del importe en el campo del mismo nombre y haremos clic en el botón "Aceptar".



