

TEMA: Anulacion de Comprobantes

En la misma se va a explicar los diferentes pasos a llegar para anular cualquiera de los comprobantes de ventas emitidos por el sistema:

- Administración SAF
- Gestion Comercial
- Registro Anuladas
 - Anula Recibos de Ctas.Ctes.
 - Anula Recibos Convenios
 - Anula Transferencia de Deudas
 - Anula Nota de Credito
 - Anula Nota de Debito
 - Anula Ticket SN
 - Anula Remitos SN



Anula Recibos de Ctas. Corrientes

- 1) Ingresar Operador y contraseña (solo a personas autorizadas a llevar a cabo esta operación)
- 2) Ingresamos al formulario de anulacion (pantalla)
- 3) Pregunta: Tipo Comprob.
Respuesta: Presiono <ENTER>, y selecciono de la lista desplegada, RECIBO, RECARGOS, DESCUENTOS, N.CREDITOS,N.DEBITOS.
- 4) Nro.Recibo : digitamos el punto de ventas 0000, 0001, según se haya dado de alta el mismo,luego ingresamos el Numero de comprobante
- 5) Fecha del Recibo dd/mm/aaaa (el año de 4 digitos)
- 6) Nro de Cliente: Ingreso el Numero de Cliente
- 7) Selecciono el mes a Imputar ej. ENE,FEB,MAR,etc, y nos marca el numero de mes seleccionado ej, 01,02,03, etc
- 8) Luego ingresamos el año, aaaa
- 9) Luego nos da los datos del comprobante, etc,etc.
- 10) Luego presionamos Confirma o Reinicia la operación.-

Anulacion Recibos Convenios

Anula Recibos de Convenios

- 1) Ingresar Operador y contraseña (solo a personas autorizadas a llevar a cabo esta operación)
- 2) Ingresamos al formulario de anulacion (pantalla)
- 3) Pregunta: Tipo Comprob.
Respuesta: Presiono <ENTER>, y selecciono de la lista desplegada, RECIBO,
- 4) Nro.Recibo : digitamos el punto de ventas 0000, 0001, según se haya dado de alta el mismo,luego ingresamos el Numero de comprobante
- 5) Selecciono el mes a Imputar ej. ENE,FEB,MAR,etc, y nos marca el numero de mes seleccionado ej, 01,02,03, etc
- 6) Luego ingresamos el año, aaaa
- 7) Luego nos da los datos del comprobante , etc,etc.
- 8) Luego presionamos Confirma o Reinicia la operación.-

Anulacion Transferencia de Deudas

Anula Transferencia de Deudas

- 1) Ingresar Operador y contraseña (solo a personas autorizadas a llevar a cabo esta operación)
- 2) Ingresamos al formulario de anulacion (pantalla)
- 3) Pregunta: Tipo Comprob.
Respuesta: Presiono <ENTER>, y selecciono de la lista desplegada.
- 4) Nro.Recibo : digitamos el punto de ventas 0000, 0001, según se haya dado de alta el mismo,luego ingresamos el Numero de comprobante
- 5) Fecha del Recibo dd/mm/aaaa (el año de 4 digitos)
- 6) Seleccionar < Cta.Cte > < Convenio>

Para < Cta.Cte>

- 1) Nro de Cliente: Ingreso el Numero de Cliente
- 2) Selecciono el mes a Imputar ej. ENE,FEB,MAR,etc, y nos marca el numero de mes seleccionado ej, 01,02,03, etc
- 3) Luego ingresamos el año, aaaa
- 4) Luego nos da los datos del comprobante, etc,etc.
- 5) Luego presionamos Confirma o Reinicia la operación.-

Para < Convenio>

Simplemente con el Numero de Comprobante y luego Presionamos Confirma o Reinicia

Anula Notas de Creditos

Anula Nota de Creditos

- 4) Ingresar Operador y contraseña (solo a personas autorizadas a llevar a cabo esta operación)
- 5) Ingresamos al formulario de anulacion (pantalla)
- 6) Pregunta: Tipo Comprob.
Respuesta: Presiono <ENTER>, y selecciono de la lista desplegada
- 4) Nro.Recibo : digitamos el punto de ventas 0000, 0001, según se haya dado de alta el mismo,luego ingresamos el Numero de comprobante
- 5) Fecha del Recibo dd/mm/aaaa (el año de 4 digitos)
- 6) Nro de Cliente: Ingreso el Numero de Cliente
- 7) Selecciono el mes a Imputar ej. ENE,FEB,MAR,etc, y nos marca el numero de mes seleccionado ej, 01,02,03, etc
- 8) Luego ingresamos el año, aaaa
- 9) Luego nos da los datos del comprobante, etc,etc.
- 10) Luego presionamos Confirma o Reinicia la operación.-

Anula Notas de Debitos

Anula Nota de Debitos

- 1) Ingresar Operador y contraseña (solo a personas autorizadas a llevar a cabo esta operación)
- 2) Ingresamos al formulario de anulacion (pantalla)
- 3) Pregunta: Tipo Comprob.
Respuesta: Presiono <ENTER>, y selecciono de la lista desplegada
- 4) Nro.Recibo : digitamos el punto de ventas 0000, 0001, según se haya dado de alta el mismo,luego ingresamos el Numero de comprobante
- 5) Fecha del Recibo dd/mm/aaaa (el año de 4 digitos)
- 6) Nro de Cliente: Ingreso el Numero de Cliente
- 7) Selecciono el mes a Imputar ej. ENE,FEB,MAR,etc, y nos marca el numero de mes seleccionado ej, 01,02,03, etc
- 8) Luego ingresamos el año, aaaa
- 9) Luego nos da los datos del comprobante, etc,etc.
- 10) Luego presionamos Confirma o Reinicia la operación.-

Anulacion de Tickets .

- 1) Ingresar Operador y contraseña (solo a personas autorizadas a llevar a cabo esta operación)
- 2) Ingresamos al formulario de anulacion (pantalla)
- 3) Ingrese el Numero de Punto de emision 0000 o simplemente ENTER
- 4) Ingrese Nro de Ticket , nos sale un mensale < SE ENCONTRO COMPROBANTE (DIARIO)> presiono ENTER
- 5) Nos despliega los datos del comprobante, importe, etc.-
- 6) Confirmamos la anulacion, nos pregunta si imprimimos un comprobante de anulacion con los datos del mismo y el operador que lo llevo a cabo.-

PD. La operación de anulacion hace lo siguiente, pone en cero los comprobantes afectados, devuelve el stock.-

Anulacion de Remitos

- 1) Ingresar Operador y contraseña (solo a personas autorizadas a llevar a cabo esta operación)
- 7) Ingresamos al formulario de anulacion (pantalla)
- 8) Ingrese el Numero de Punto de emision 0000 o simplemente ENTER
- 9) Ingrese Nro de Ticket , nos sale un mensale < SE ENCONTRO
COMPROBANTE (DIARIORE)> presiono ENTER
- 10) Nos despliega los datos del comprobante, importe, etc.-
- 11) Confirmamos la anulacion, nos pregunta si imprimimos un comprobante de
de anulacion con los datos del mismo y el operador que lo llevo a cabo.-

PD. La operación de anulacion hace lo siguiente, pone en cero los comprobantes afectados, devuelve el stock.-