

MANUAL DEL USUARIO

Software Zaguiñus

Versión 31032023

*Zaga, María Guadalupe
Zaga, Mauricio Vicente
Zaga, Juan Ignacio*

ÍNDICE

Módulo de cuotas de socios

Acceso al sistema	pág.3
Generar cuotas de un año	pág.6
Imprimir cupones de un mes	pág.7
Cobranza de cuotas	pág.8
Cargar una compra o gasto.....	pág.9
Emitir pago	pág.11
Listado de saldos y movimientos de cuenta	pág.12



ACCESO AL SISTEMA

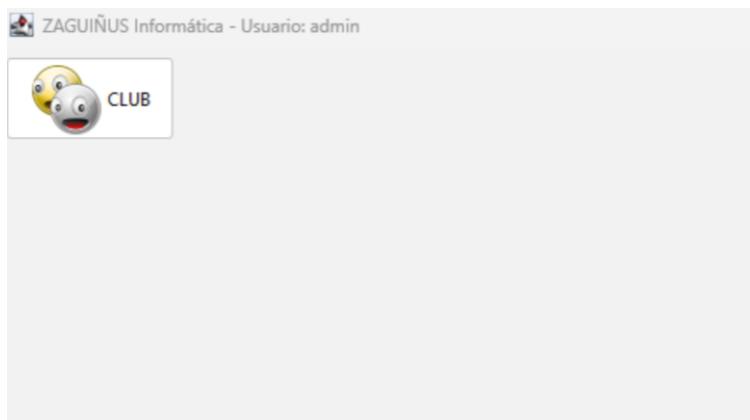
Para ingresar al sistema “Zaguiñus”, hacer doble click en el ícono que aparece en el escritorio.

Aparecerá un casillero donde deberá ingresar su *usuario* y *contraseña*.

Usuario y *contraseña*: Su usuario y contraseña son los brindados por “Zaguiñus” al momento de instalar el sistema.

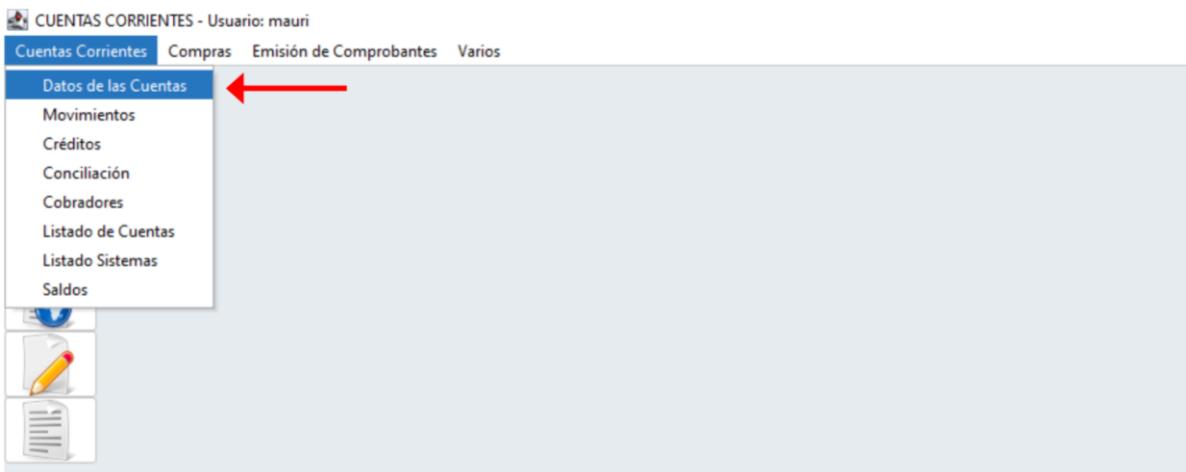


Una vez que haya ingresado a su cuenta, en el menú de inicio aparece la opción CLUB:

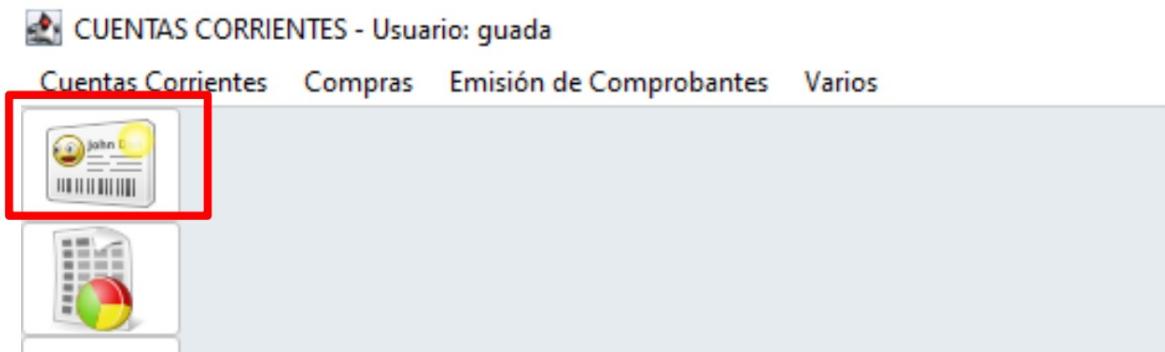




MÓDULO CLUB Datos de las cuentas Alta de cuentas (socios, proveedores, bancos, empleados) Para ingresar nuevos clientes/proveedores/bancos/empleados/socios, seleccionar el menú “Cuentas Corrientes” y dirigirse a “Datos de las Cuentas”.



o bien, presionar el botón como el que aparece en pantalla:



Luego, presionar el botón Nuevo que se encuentra en el borde inferior de la pantalla emergente. (Ver imagen debajo). Una vez que seleccione esta opción, podrá completar los espacios de la derecha con los datos de la cuenta que desee ingresar.

Es MUY IMPORTANTE seleccionar el tipo de cuenta (Cliente, Proveedor, Banco, Empleado o Socio) y completar el casillero “Denominación”.

En el caso de Socios, debe elegir el “tipo de socio” En el caso de los clientes, los datos que se ingresen en “Condición de IVA y CUIT” son los que luego usará el sistema para facturar. Una vez que se hayan cargado todos los datos, presionar “Guardar”.



Datos de Cuentas Corrientes

Tipo Cuenta ... Buscar por Denominación

A.M.A.S.C.A. ABRATTE JOSE RAMON ABRATTE LUCIO ABRATTE RAQUEL B de ACOSTA MARTA de ACTIS HUGO AGUINAGA GRISELDA AGUINAGA LIDIA AHMED GRACIELA de AIRASCA CARINA T. de AIRASCA ETHEL G de AIRASCA IVANA AIRASCA RUBEN ALARCON MABEL R de ALASSIA HUGO ALASSIA JUAN CARLOS ALASSIA MARIA de ALASSIA SILVIA ALASSIA VANINA ALBRECH BETY ALBRECH GERMAN ALESSO EMILI ALLOCHIS CARLOS ALLOCHIS ILDA ALVAREZ MIRIAM	<p>Id 434</p> <p>Tipo Cuenta Socio Activo Lista de precios</p> <p>Denominación</p> <p>Dirección Altura Piso Dpto</p> <p>Localidad CP</p> <p>Provincia</p> <p>Teléfonos</p> <p>Email</p> <p>Condición IVA ... Plazo 30 Límite Saldo 99.999,999,99</p> <p>CUIT 00-00000000-0 Consultar Padrón AFIP</p> <p>Fecha Ingreso 00/00/0000 Fecha Nacim. 00/00/0000</p> <p>Comentario</p> <p><input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Dar de Baja"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Cerrar"/></p>
--	--



Generar cuotas de un año

Para generar las cuotas de un año completo debe ingresar a “Precios Cuotas > Precios Cuotas”. Al ingresar le va a pedir usuario y contraseña (el usuario debe ser Administrador).

En la pantalla seleccionar el tipo de socio al que se desea generar las cuotas y presionar en el botón “Generar Cuotas de todo un Año”.

The screenshot shows the ZaguiClub software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Socios y Proveedores, Cuotas, Compras / Gastos, Emisión de Comprobantes, Balances y Caja, Precios Cuotas (which is highlighted with a red box), and Varios. Below the navigation bar is a sidebar with several icons. The main area displays a window titled "Tipos de Socios / Categorías". Inside this window, there is a table with one row labeled "Activo". The columns show "ID" (1), "Tipo / Categoría" (Activo), "Cant Cuotas" (12 (entre 1 y 12)), and "Importe cuota" (0,00). Below the table are buttons for "Borrar", "Nuevo", and "Guardar". There are also buttons for "Matrícula / Materiales", "Actualizar Importe Cuotas", and "Año 2023". At the bottom of the window is a button labeled "Generar Cuotas de todo un Año" (highlighted with a red box). Below this window, another identical window is partially visible, showing a confirmation dialog box with a warning icon and the message: "Se generarán nuevas cuotas para el año y el tipo de socio indicados. Si hay cuotas generadas en este período serán borradas. ¿Genera las cuotas?". The dialog box has "Sí" and "No" buttons, along with "Nuevo", "Guardar", and "Actualizar Importe Cuotas" buttons, and an "Año 2023" button.



Imprimir cupones de un mes

Para imprimir los cupones de un mes, debe ingresar a la pantalla de cuotas desde “Socios y Proveedores > Listado de Cuotas” o desde el ícono de socios.



En este listado debe seleccionar “Año y Mes” o el “Vencimiento” que desea imprimir.

En “Estado” hay que elegir la opción “A Cobrar”

Luego de estos pasos ir al botón “Imprimir Cupones”

IMPORTANTE antes de imprimir seleccionar la impresora “BullZip PDF” para que se imprima en un archivo PDF. Controlar en este archivo que los cupones se generen correctamente y luego imprimir en su impresora habitual

Screenshot of the software interface showing the "Listado Cuotas Socios" screen. The search filters at the top are highlighted with a red box. The main table lists 433 members with their details and payment status. At the bottom, it shows totals: COBRADAS: \$ 0,00, PENDIENTES DE COBRAR: \$ 129,000,00, and TOTAL: \$ 129,000,00. A button labeled "Imprimir Cupones" is also highlighted with a red box. Below this, a print dialog box is open, showing the printer selected as "Bullzip PDF Printer".



Cobranza de Cuotas

Para cobrar la cuota de un socio, debe ingresar a la pantalla de cuotas desde “Socios y Proveedores > Listado de Cuotas” o desde el ícono de socios.



En este listado debe seleccionar “Año y Mes” o el “Vencimiento” que desea imprimir.

En “Estado” hay que elegir la opción “A Cobrar”.

El apartado de “Socio” se utiliza para filtrar el nombre del socio y así facilitar la búsqueda.

Una vez seleccionada la cuota del socio que desea cobrar, presionar en el botón “Cobrar”.

Listado Cuentas Socios

Nº Cupón	Socio	Domicilio	Teléfono / Email	Vencimiento	Importe	Comentario	Pagado	Cobrador
8 1	1 - ABRATTE JOSE RAMON	BUENOS AIRES-N 166		10/08/2023	300.00	Cuota 8 de 12	0.00	0
... 2	2 - ABRATTE LUCIO	AV.SAN MARTIN.- 144		10/08/2023	300.00	Cuota 8 de 12	0.00	0
... 3	3 - ABRATTE RAQUEL B de	AV.SAN MARTIN.- 144		10/08/2023	300.00	Cuota 8 de 12	0.00	0
... 85	85 - CABRAL FACUNDO	B.CONSTITUCION		10/08/2023	300.00	Cuota 8 de 12	0.00	0
... 114	114 - CHIABRANDO AUROR...	AV. SAN MARTIN- 485		10/08/2023	300.00	Cuota 8 de 12	0.00	0

Cantidad Socios: 5 Cantidad Cuotas: 5

COBRADAS: \$ 0,00 PENDIENTES DE COBRAR: \$ 1.500,00 TOTAL: \$ 1.500,00

Incrementar Cuotas % Cobrador Pasar a Cta Cte y Emitir Recibo

Fecha Cobranza: 24/08/2023



Cargar una compra o gasto

Para cargar una compra, debe dirigirse al sector **Compras** y seleccionar la opción **Nueva Compra**. Una vez que se abra la pantalla, deberá seguir los siguientes pasos para que su compra quede cargada:

1. Posicionarse en **Cuenta** y presionar **F1** para buscar el proveedor.
2. Una vez que haya elegido el proveedor, sobre el margen superior derecho podrá seleccionar la opción que corresponda (Factura, Nota de crédito, Nota de débito, Remito, Sueldo, otro) y posteriormente insertar el número de comprobante (si su comprobante no lo posee, puede ingresar un número cualquiera).
- Finalmente, completar la fecha del comprobante.
3. Seleccionar la **forma de pago** de su compra (Cuenta corriente, contado, ch propio, ch tercero, transferencia, acreditar en cuenta) y, en **precio unitario** escoger: con IVA o sin IVA.

4. Una vez completado el margen superior de la pantalla, posicionarse en **Número de artículo** y presionar **F1** para cargar el artículo de la compra. También puede insertar esta información (sin F1) en el casillero **Producto/servicio**.
5. Completar los espacios de **Cantidad** y **Precio unitario** con la información correspondiente.
6. Presionar “ENTER” en el teclado de su dispositivo para visualizar el total de la línea.
7. Presionar **Agregar** y repetir las operaciones 4, 5, 6 y 7 tantas veces como ítems tenga el comprobante que se está cargando.

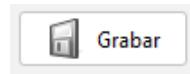


Si en el total del comprobante tiene alguna diferencia de centavos con lo que se muestra en pantalla, puede ajustarse ingresando un ítem adicional con el detalle “ajuste”, cantidad “1”, precio unitario “los centavos que se quieren ajustar” y presionando agregar.

Puede ver un ejemplo de esto en la siguiente imagen:

Nº artículo	Producto / Servicio	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Alicuota IVA	Subtotal c/ IVA		
	Ajuste	1,00	0,50	0,50	0,00	0,50		

8. Controlar el total del comprobante y presionar **Grabar**.





Emitir pago

1. Para ingresar un pago efectuado, abrir la pestaña **Emisión de comprobantes** y seleccionar la opción **Pago**. Se abrirá el casillero de “Emisión de pago” que se debe completar con la información correspondiente.
2. Posicionarse en **cuenta** y presionar **F1** para buscar el proveedor al que se realiza el pago.
3. En el casillero **Tipo de pago**, seleccionar la opción correspondiente según los datos que desee ingresar.
4. Completar los campos que se habilitan al seleccionar el tipo de pago.
5. El campo **Banco de destino** puede dejarse en blanco. (Se utiliza cuando es necesario asentar un movimiento bancario).
6. Una vez completados los datos del pago, presionar el botón **Agregar**.
7. Repetir la operación tantas veces como tipos de pago hayan sido efectuados a ese proveedor.
8. Por último, presionar **Grabar** para que el pago quede guardado.
9. Se abrirá la pantalla para seleccionar la impresora.
10. Luego de imprimir el pago la pantalla se limpiará y quedará lista para emitir un nuevo comprobante.

The screenshot shows the 'Emisión de Pago' (Issue Payment) window. At the top, there's a search bar with a red box around the 'Cuenta:' field and a red arrow pointing to the 'F1' button above it. Below the search bar are fields for 'Dirección:', 'Localidad:', 'Cond. IVA:', 'DNI', and 'Forma de pago:'. To the right, there are buttons for 'Pago' (with ID 0001 and number 00000212), 'Talonario' (JuaniRI), and 'Fecha' (14/04/2023). In the center, a large red box highlights the 'PAGO' button. At the bottom, there's a grid for entering payment details. A red box highlights the 'Tipo Pago' dropdown and the 'Banco Origen' section. The grid columns include 'Tipo Pago', 'Banco Origen', 'Fecha', 'Banco', 'Sucursal-Cta-Titular', 'Número Cheque', 'Importe', and buttons for 'Agreg...' (Add) and 'Quitar' (Delete). The bottom right of the grid has buttons for 'Código', 'Tipo de Pago', 'Banco Origen', 'Fecha', 'Banco', 'Datos Cta', 'Nro Cheque', and 'Importe'.

Aclaración: Si se desea, pueden cancelarse los comprobantes de una cuenta que ya se hayan pagado, haciendo doble clic sobre el comprobante que se quiera cancelar en el sector de **Cancelación de comprobantes** que se encuentra debajo.

The screenshot shows the 'Cancelación de comprobantes' (Cancel Payment Receipts) window. At the top left, there's a red box around the header 'Cancelación de comprobantes'. Below the header is a checkbox for 'Cancelación automática'. The main area is a table with columns: 'ID', 'Fecha', 'Comprobante', 'Importe', 'Pendiente', and 'Cancelar'. The table contains several rows of payment receipt data. The last row (ID 7554, Fecha 09/03/2023, Comprobante 'Suel...', Importe -7086.78, Pendiente -7086.78) is highlighted with a red box.

ID	Fecha	Comprobante	Importe	Pendiente	Cancelar
7507	02/03/2023	Sueld...	805.00	805.00	
7552	09/03/2023	Suel...	-15677.69	-13894.44	-13894.44
7553	09/03/2023	Sue...	-17326.45	-17326.45	-17326.45
7554	09/03/2023	Suel...	-7086.78	-7086.78	



Listado de saldos y movimientos de cuenta

Para ver los listados de saldos seleccionar **Cuentas corrientes** y presionar **Saldos**.

Se abrirá una pantalla donde se visualizará el listado de los saldos a la fecha.

Para facilitar su búsqueda en el listado, en la parte superior podrá seleccionar diferentes filtros como el tipo de cuenta, el cobrador, la localidad, la fecha (saldos al:) y los tildes de “mostrar fecha del último movimiento”, “resaltar saldos vencidos”, “sólo cuentas con saldo vencido”, “resaltar saldos excedidos” y “sólo cuentas con saldo excedido”.

Luego de seleccionar el o los filtros deseados, presionar el botón **Consultar** para que le aparezcan los listados.

Sobre el margen inferior de la pantalla, aparecen los botones **Resúmenes por mail** (solo habilitado a pedido del cliente), **Exportar a Excel** y **Movimientos**. Puede hacer uso de estas funciones seleccionando la cuenta que desee y luego haciendo clic en la acción que quiera efectuar.

Listado de Saldos de Clientes

ID	Denominacion	Saldo	Últ.Movimiento	...
20		24000.00	00/00/0000	... 0
314		54150.00	00/00/0000	... 0
246		201600.01	00/00/0000	... 0
12		3000.00	00/00/0000	... 0
198		1500.00	00/00/0000	... 0
321		5800.00	00/00/0000	... 0
392		40500.00	00/00/0000	... 0
188		13600.00	00/00/0000	... 0
371		3000.00	00/00/0000	... 0
81		4300.00	00/00/0000	... 0
55		34000.00	00/00/0000	... 0

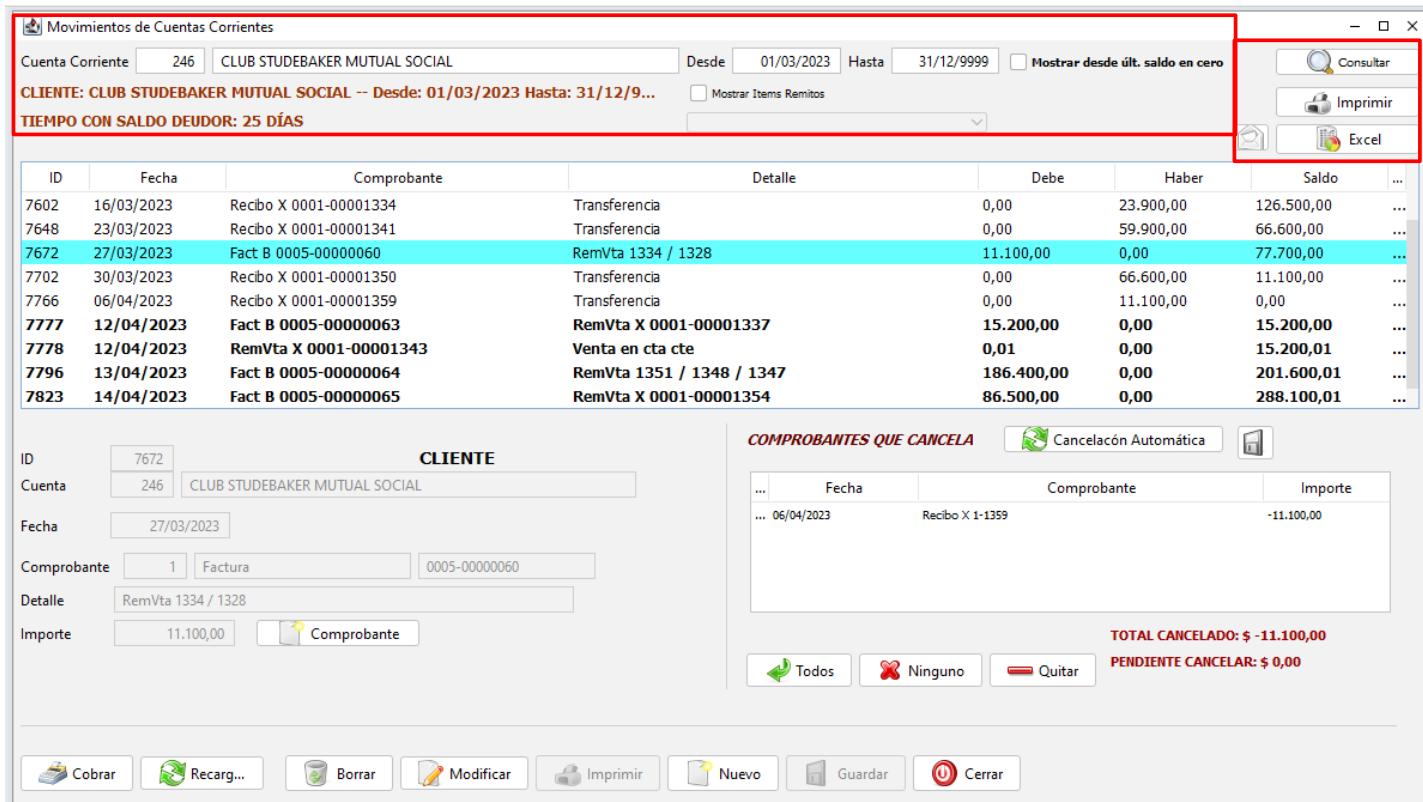
TOTAL: 385.450.01

Actualizar Precios Movimientos Resúmenes por Mail Exportar a Excel Imprimir Cerrar

Para ver los Movimientos de cuentas dirigirse a Cuentas Corrientes y seleccionar Movimientos.

En esa pantalla podrá consultar la cuenta que desee posicionándose en el casillero de Cuenta Corriente y presionando F1. También podrá consultar los movimientos realizados durante determinado período de tiempo, desactivando el tilde “Mostrar desde último saldo en cero” y completando los espacios Desde y Hasta con la fecha deseada.

Una vez que haya completado estos filtros de búsqueda, con el botón Consultar podrá visualizar los movimientos solicitados.



ID	Fecha	Comprobante	Detalle	Debe	Haber	Saldo	...
7602	16/03/2023	Recibo X 0001-00001334	Transferencia	0,00	23.900,00	126.500,00	...
7648	23/03/2023	Recibo X 0001-00001341	Transferencia	0,00	59.900,00	66.600,00	...
7672	27/03/2023	Fact B 0005-00000060	RemVta 1334 / 1328	11.100,00	0,00	77.700,00	...
7702	30/03/2023	Recibo X 0001-00001350	Transferencia	0,00	66.600,00	11.100,00	...
7766	06/04/2023	Recibo X 0001-00001359	Transferencia	0,00	11.100,00	0,00	...
7777	12/04/2023	Fact B 0005-00000063	RemVta X 0001-00001337	15.200,00	0,00	15.200,00	...
7778	12/04/2023	RemVta X 0001-00001343	Venta en cta cte	0,01	0,00	15.200,01	...
7796	13/04/2023	Fact B 0005-00000064	RemVta 1351 / 1348 / 1347	186.400,00	0,00	201.600,01	...
7823	14/04/2023	Fact B 0005-00000065	RemVta X 0001-00001354	86.500,00	0,00	288.100,01	...

En la imagen puede verse un ejemplo de la forma en que se visualizan los movimientos de cuenta.

En el margen superior, aparecen los filtros seleccionados para la consulta emitida (cuenta corriente, fecha, el tilde “mostrar desde último saldo en cero” y “mostrar ítems remitos”). Hacia la derecha, los botones Consultar, Imprimir y Excel.

En la pantalla central, luego de presionar el botón Consultar, aparecen los

comprobantes de la cuenta elegida. Los mismos, podrán estar en negrita (cuando aún no han sido abonados) en magenta (cuando se ha abonado una parte pero no el total del comprobante) o con tipografía normal (cuando el comprobante ya está cancelado o imputado).