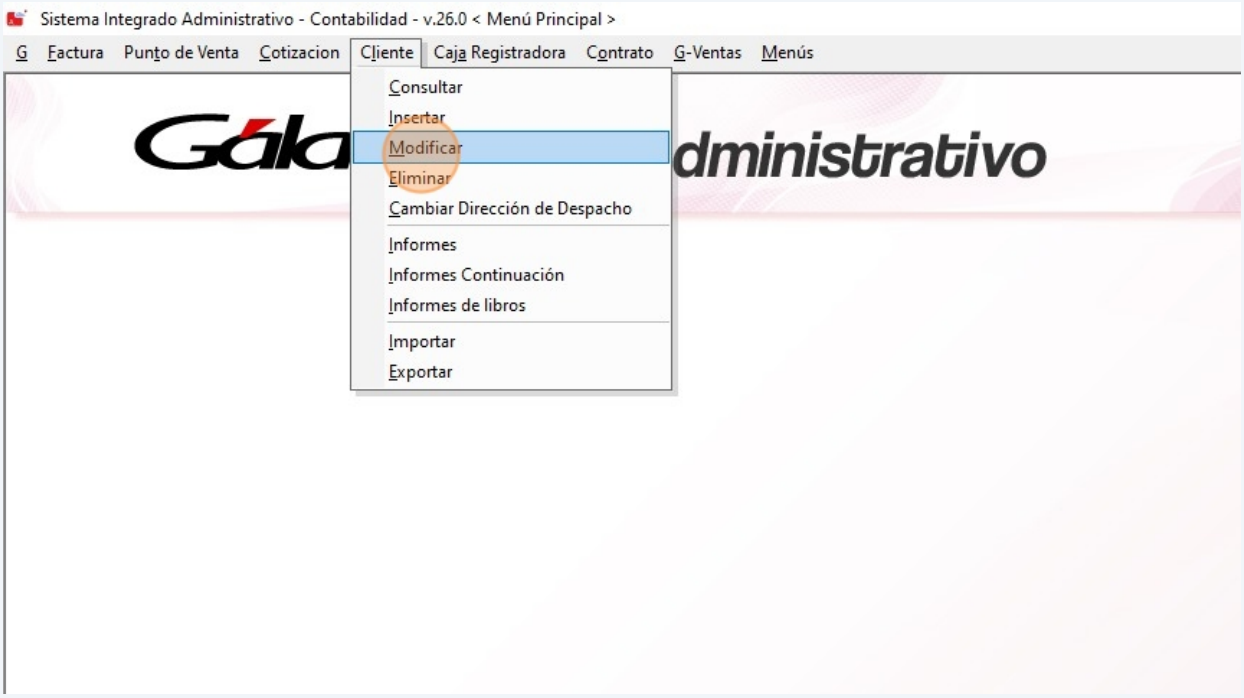
Administrativo: Enviar informes vía WhatsApp

Para enviar un "Estado de cuenta de cliente" vía WhatsApp sigue los pasos enumerados.

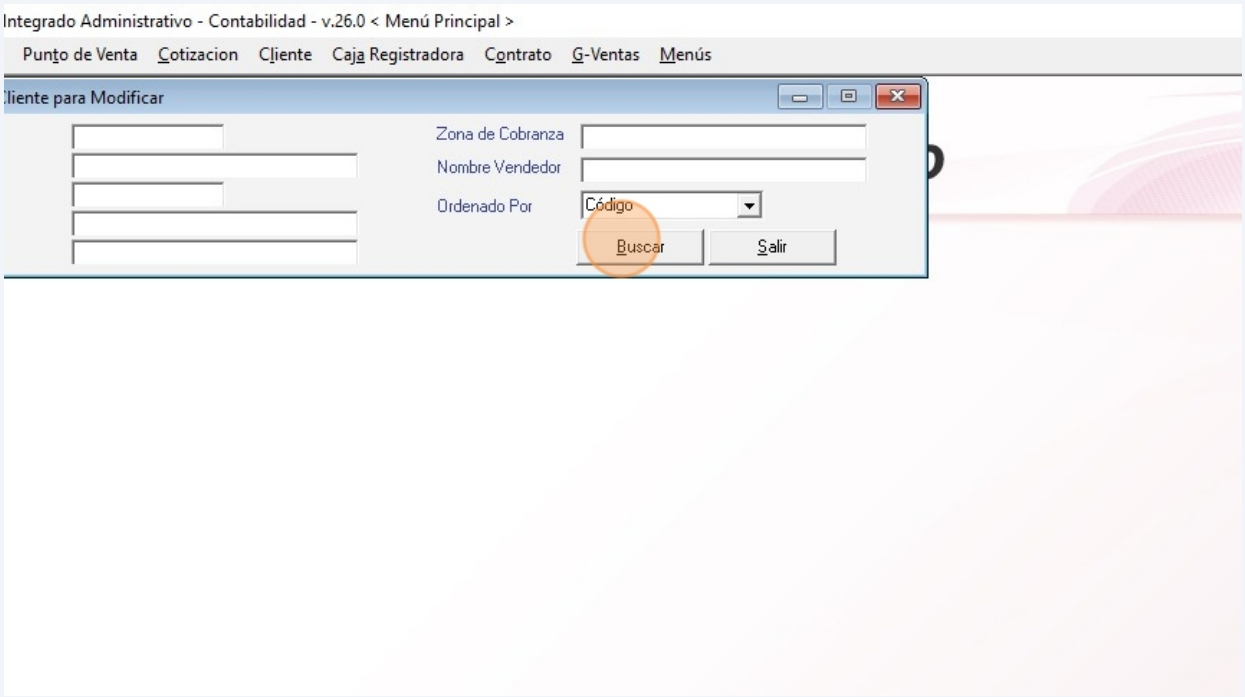
Todos los informes que genera el sistema administrativo, podrán ser enviados al WhatsApp.

Actualizar número de celular y correo electrónico

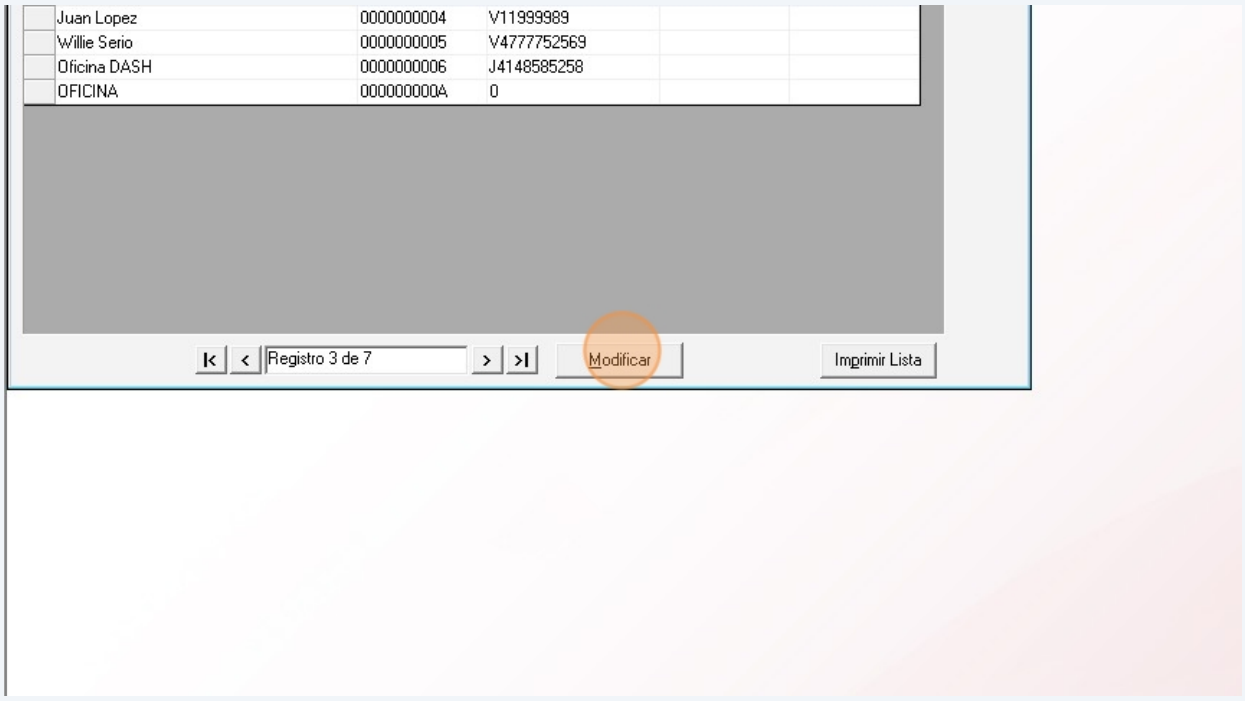
1 Paso 1. Haz clic en "Cliente - Modificar".



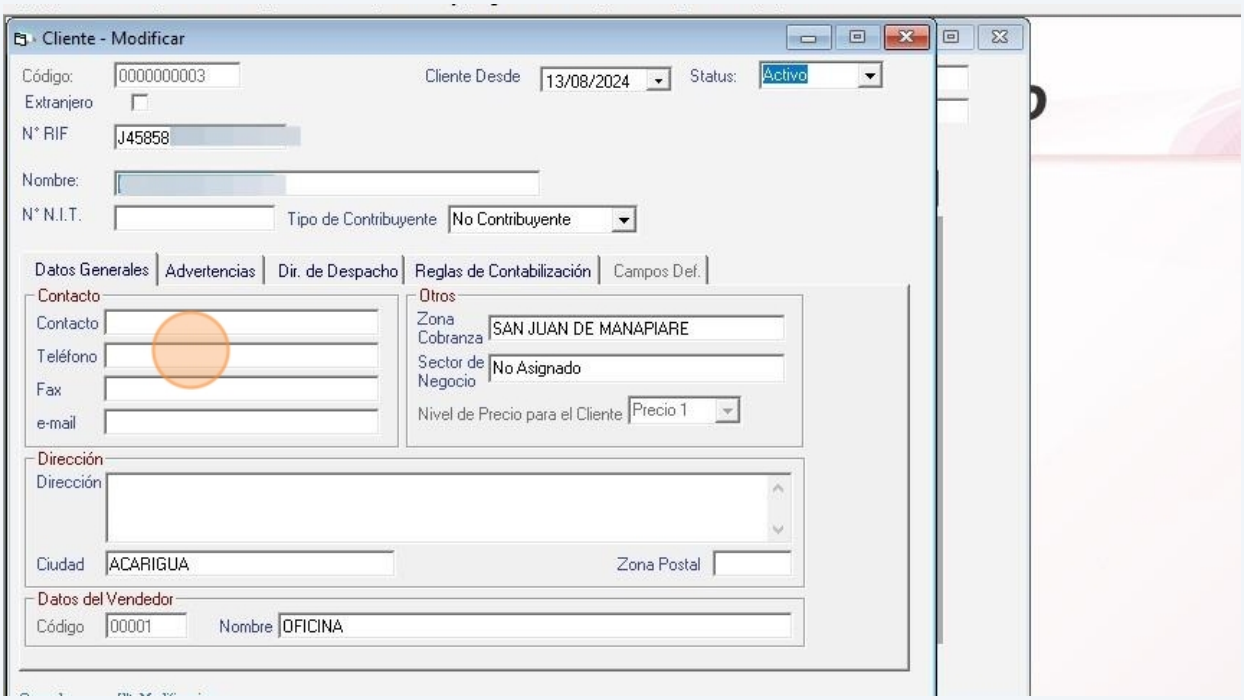
2 Paso 2. Haz clic en "Buscar".



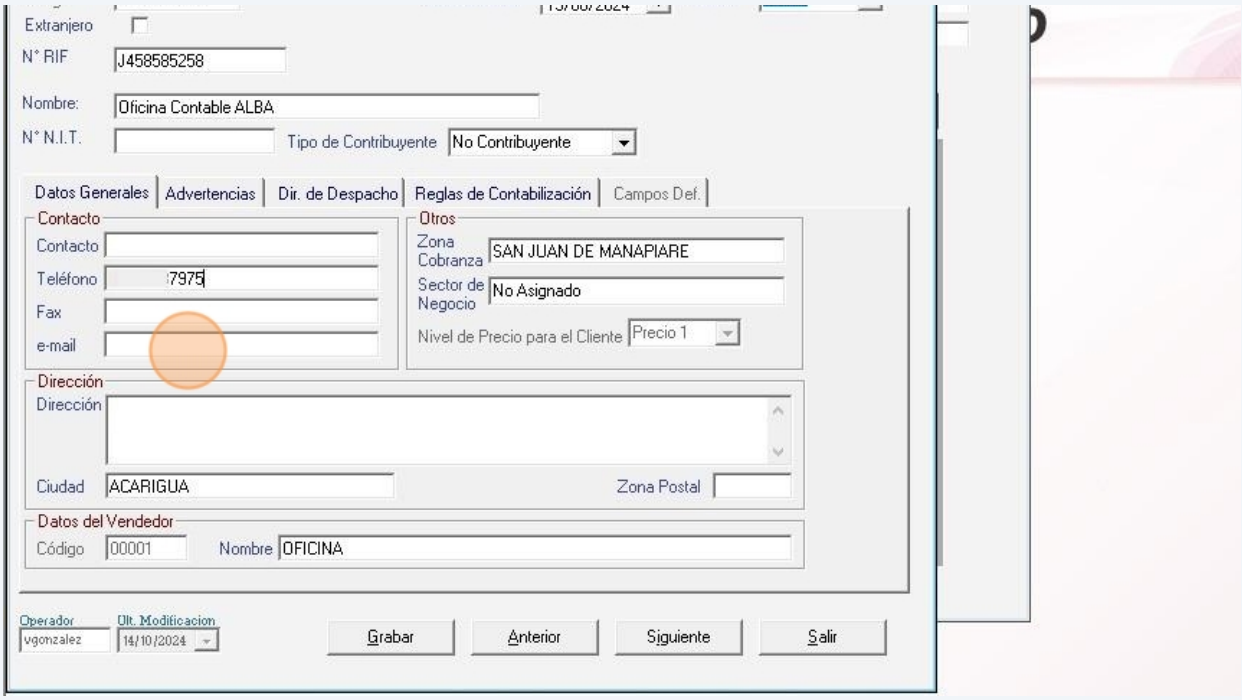
3 Paso 3. Selecciona el cliente y haz clic en "Modificar".



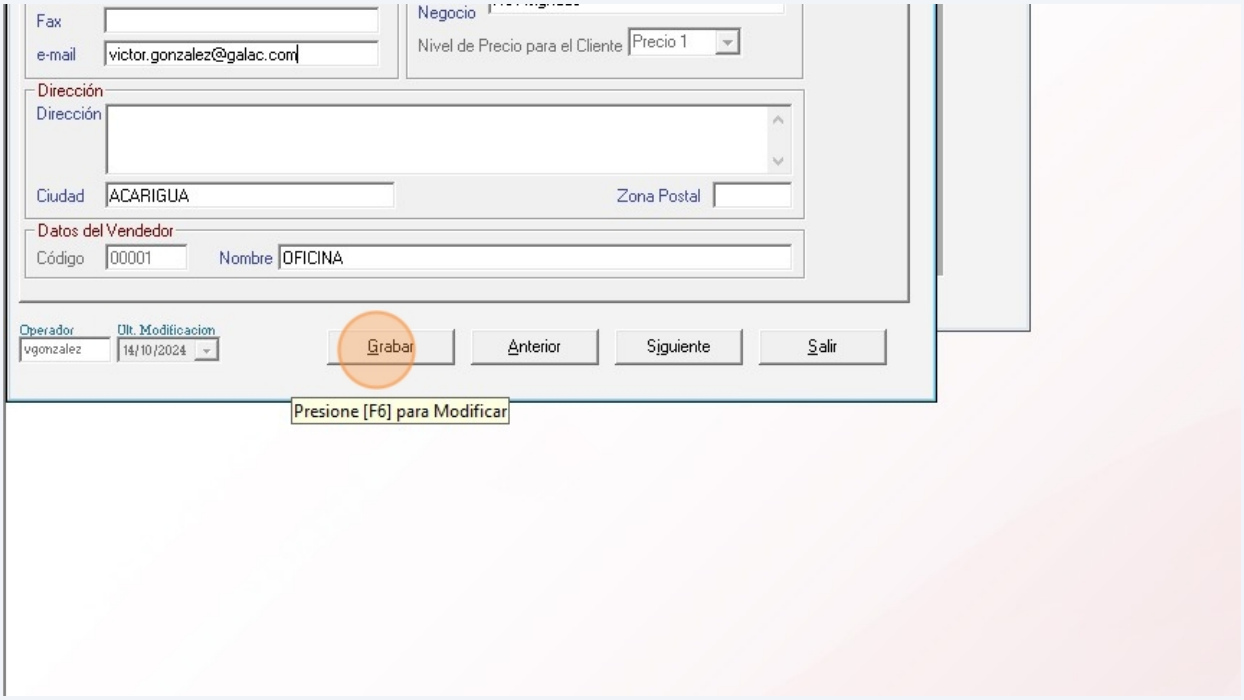
4 Paso 4. Ingresa el número de teléfono asociado a WhatsApp.



5 Paso 5. Ingresa el correo electrónico actualizado.

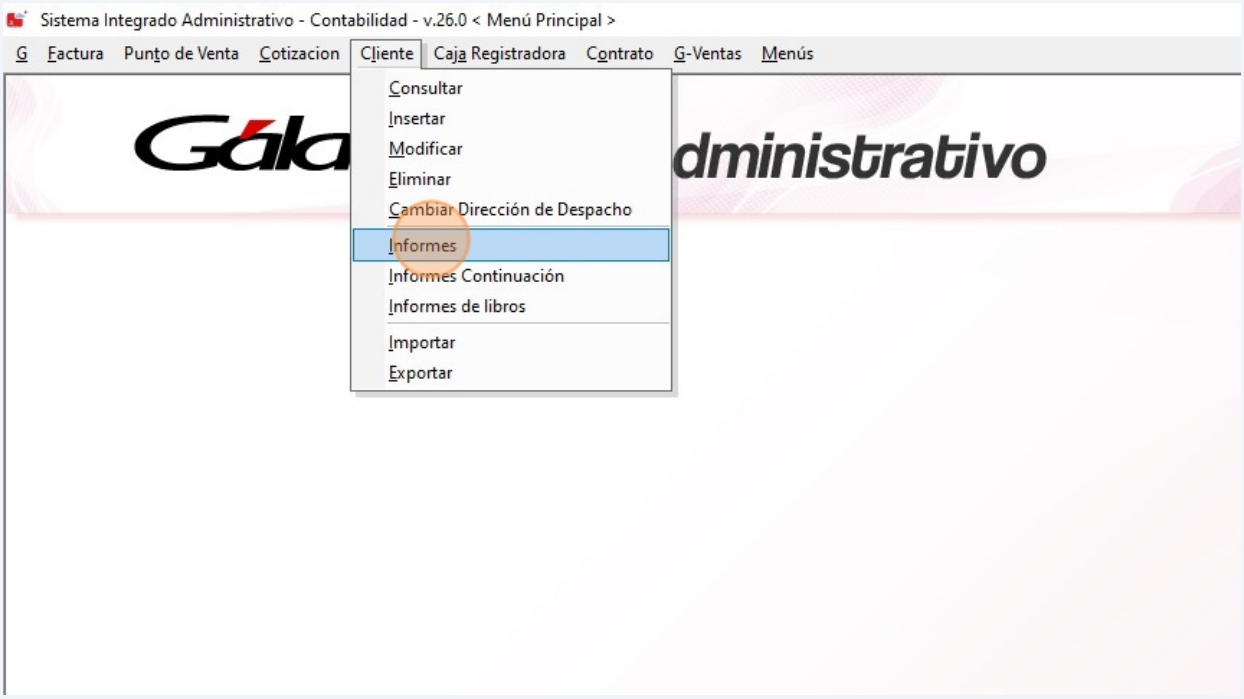


6 Paso 6. Presiona en "Grabar" para guardar los cambios.

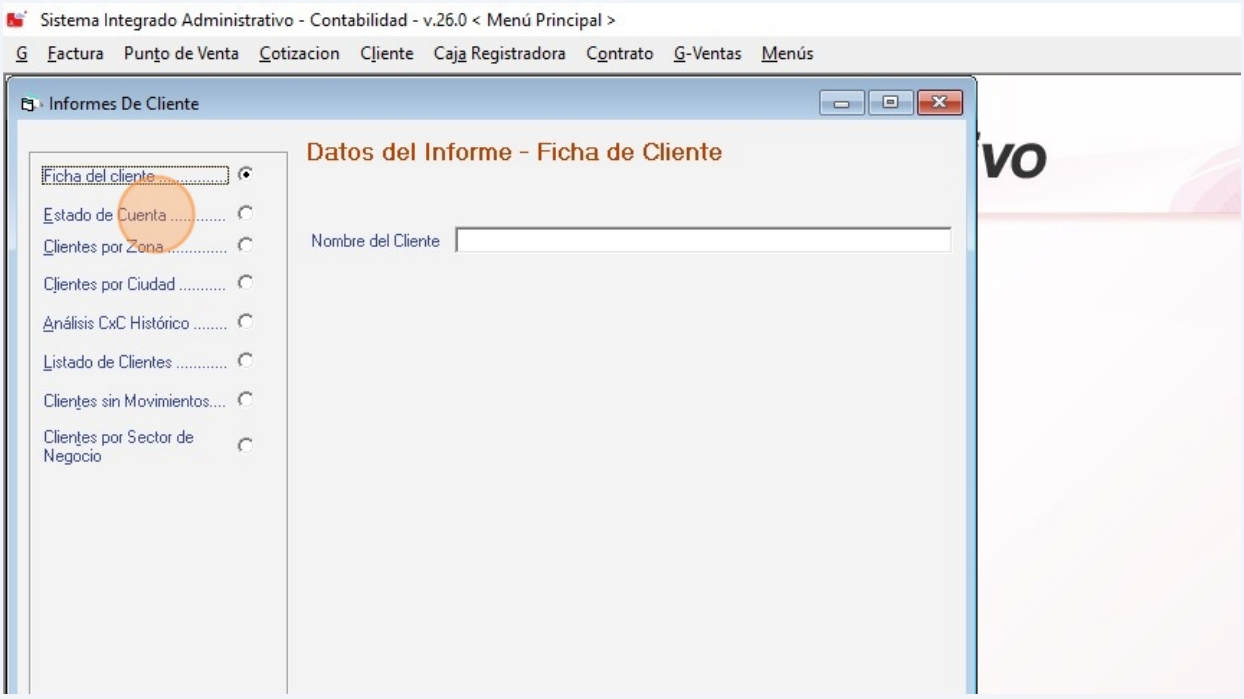


Emitir informe "Estado de cuenta de cliente"

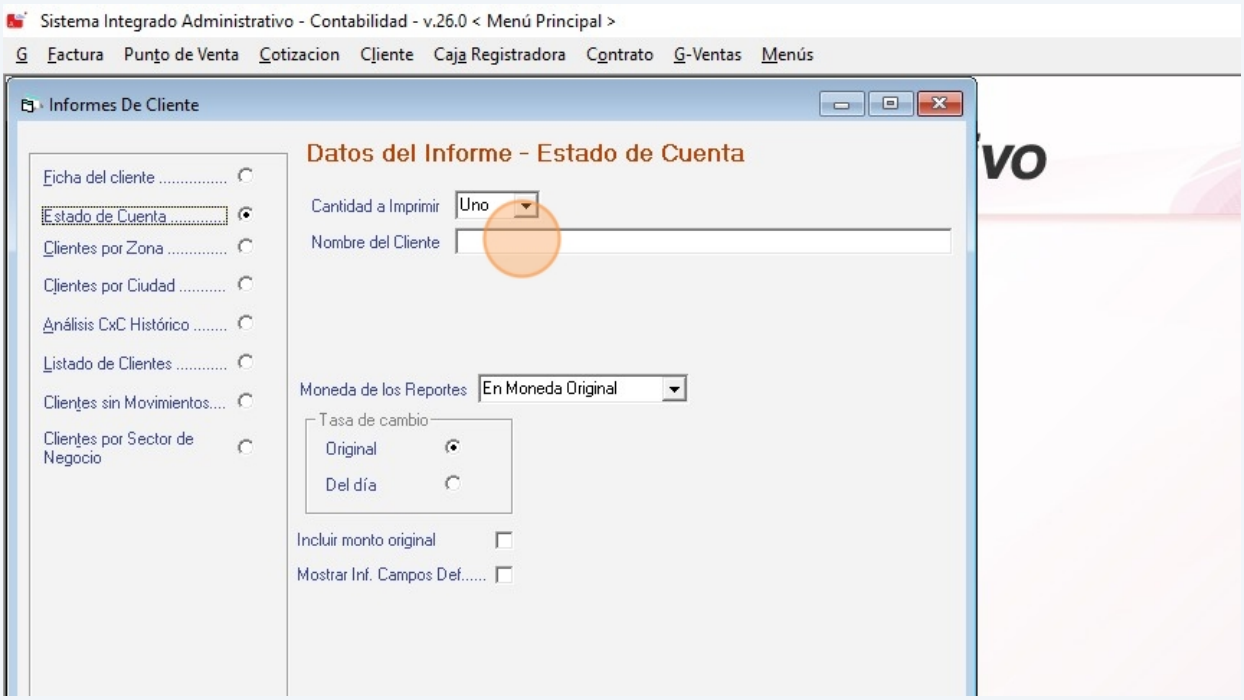
7 Paso 7. Haz clic en Cliente - Informes.



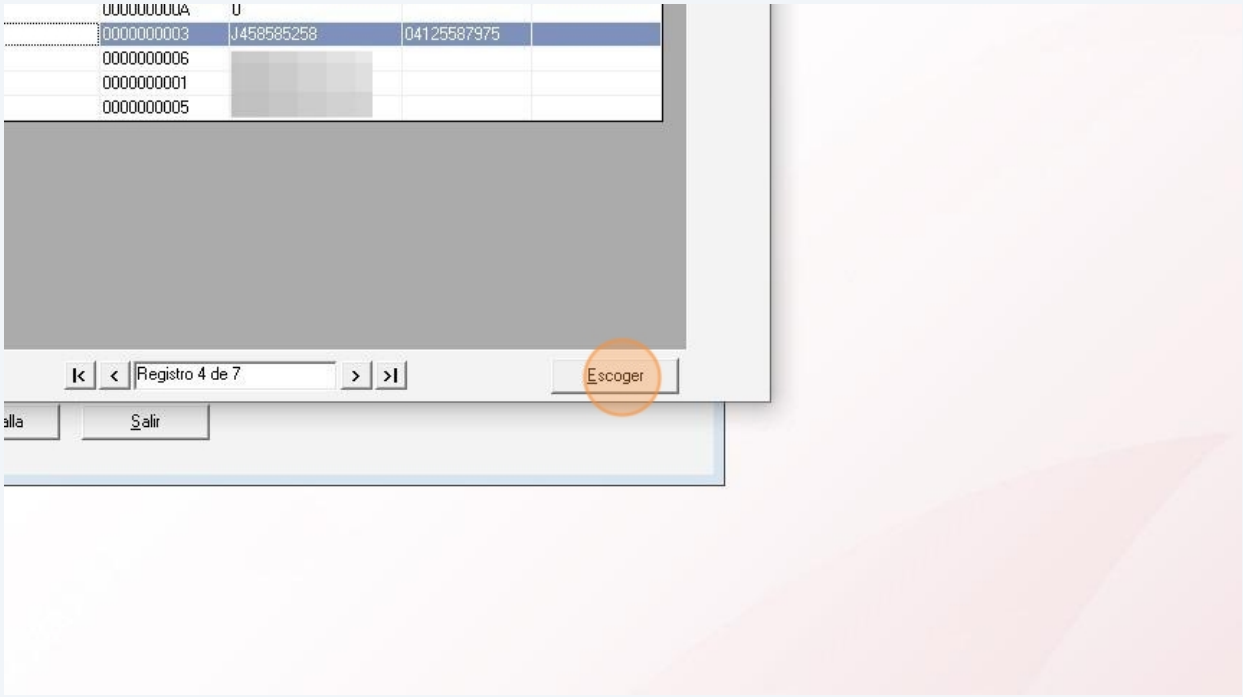
8 Paso 8. Selecciona la opción "Estado de Cuenta".



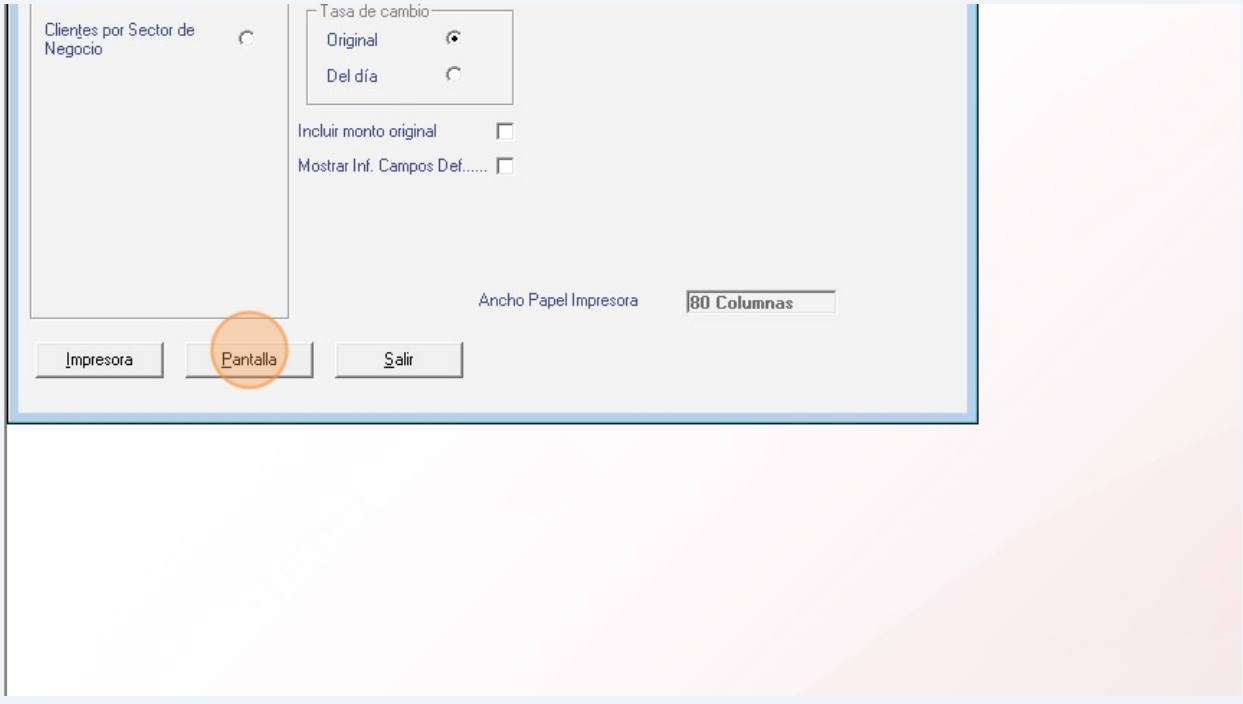
9 Paso 9. Mediante la combinación de teclas (Asterisco (*) + Enter) escribe el nombre del cliente.



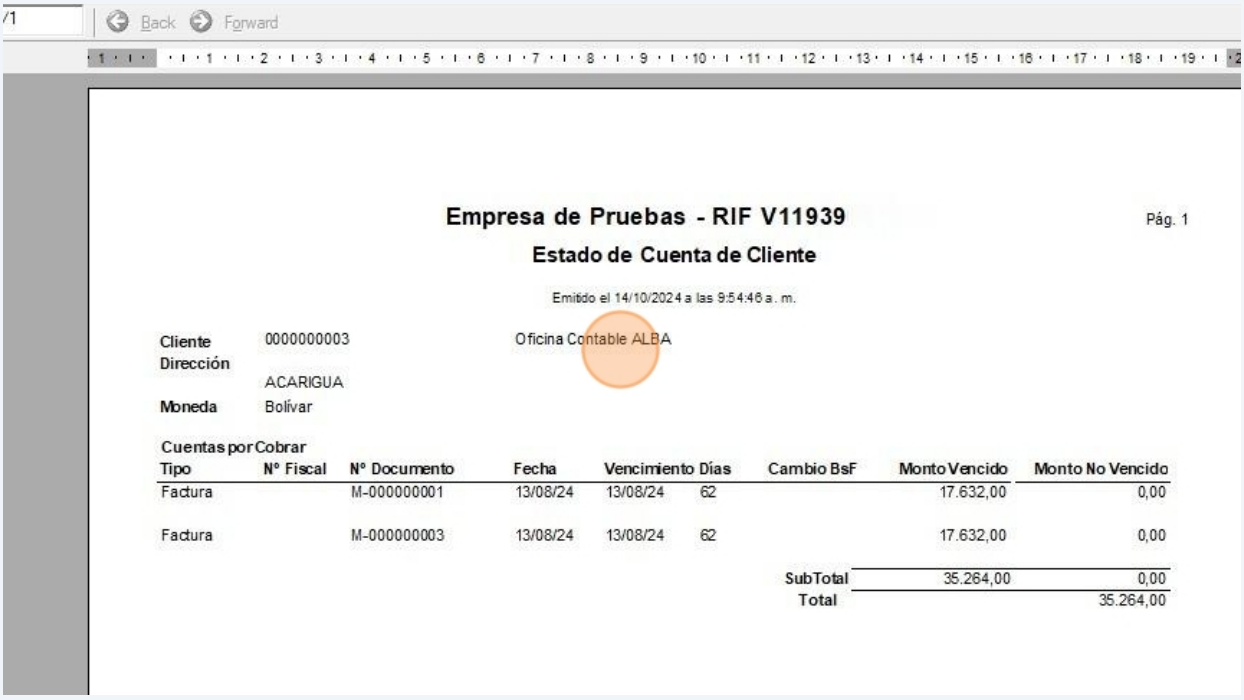
10 Paso 10. Selecciona el cliente y haz clic en "Escoger".



11 Paso 11. Haz clic en "Pantalla".



12 Paso 12. Se mostrará el informe "Estado de Cuenta de Cliente".



Empresa de Pruebas - RIF V11939

Pág. 1

Estado de Cuenta de Cliente

Emitido el 14/10/2024 a las 9:54:46 a. m.

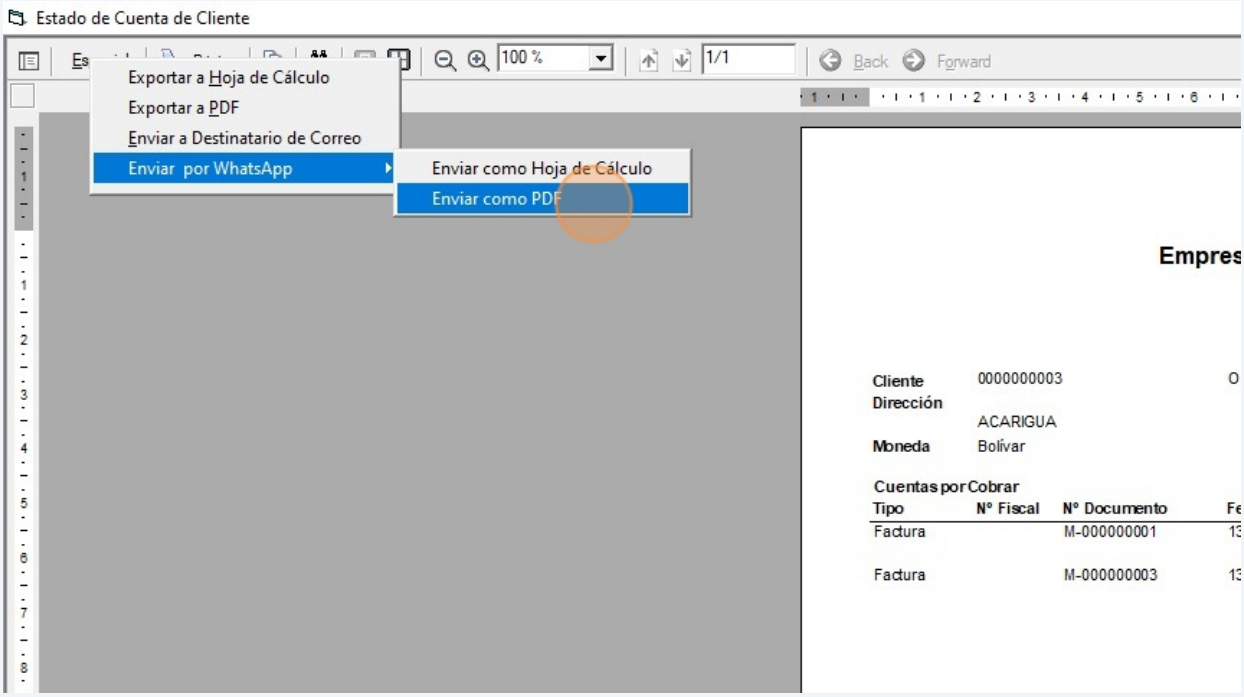
Cliente 0000000003 Oficina Contable ALBA
Dirección ACARIGUA
Moneda Bolívar

Cuentas por Cobrar

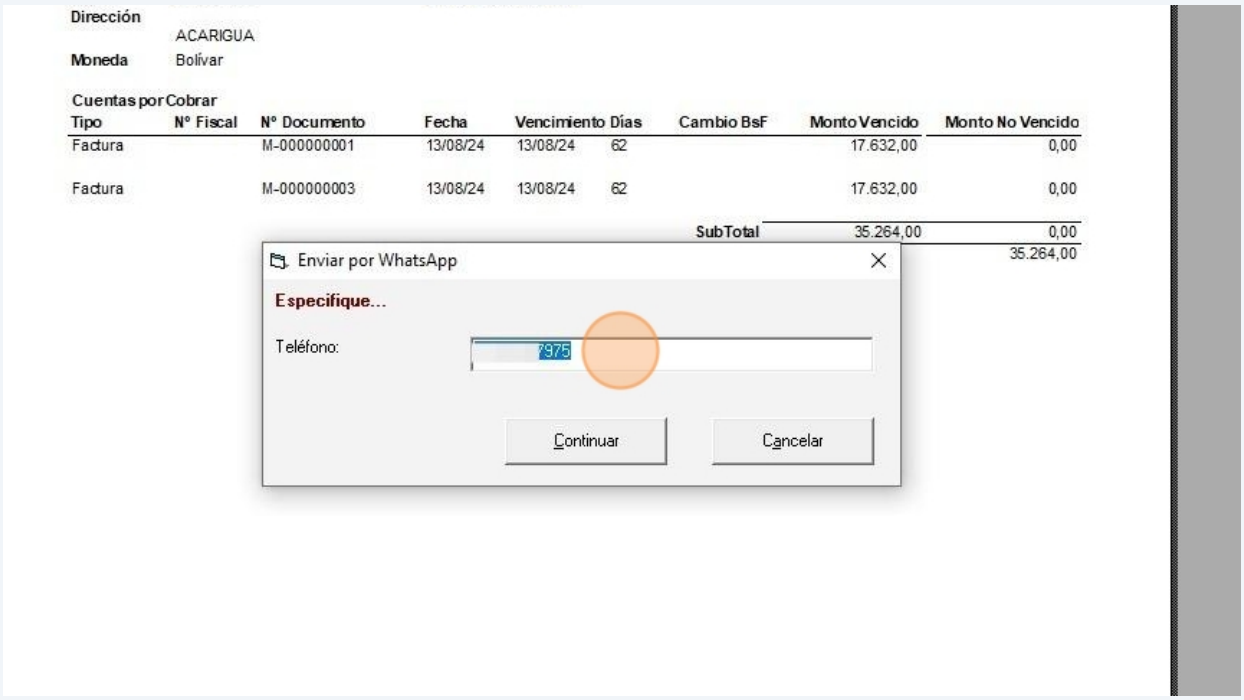
Tipo	N° Fiscal	N° Documento	Fecha	Vencimiento	Días	Cambio BsF	Monto Vencido	Monto No Vencido
Factura		M-000000001	13/08/24	13/08/24	62		17.632,00	0,00
Factura		M-000000003	13/08/24	13/08/24	62		17.632,00	0,00
						SubTotal	35.264,00	0,00
						Total		35.264,00

Enviar "Estado de cuenta de cliente" por WhatsApp

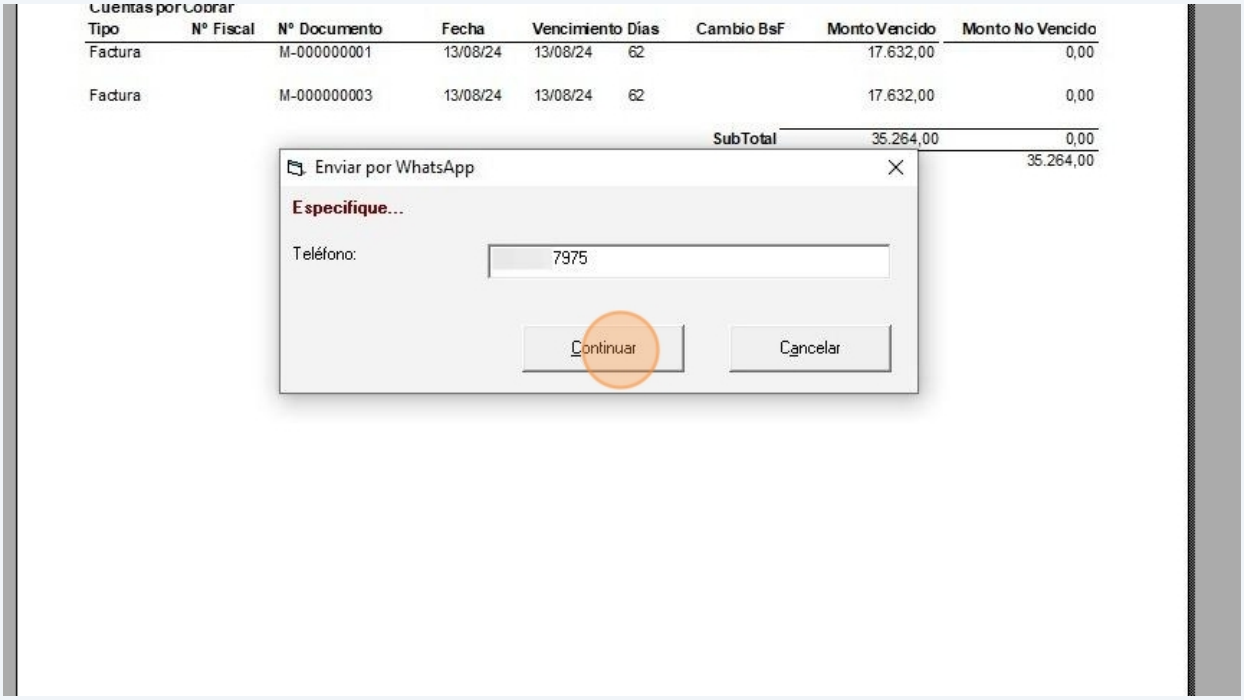
13 Paso 13. Haz clic en "Especial - Enviar por WhatsApp - Enviar como PDF".



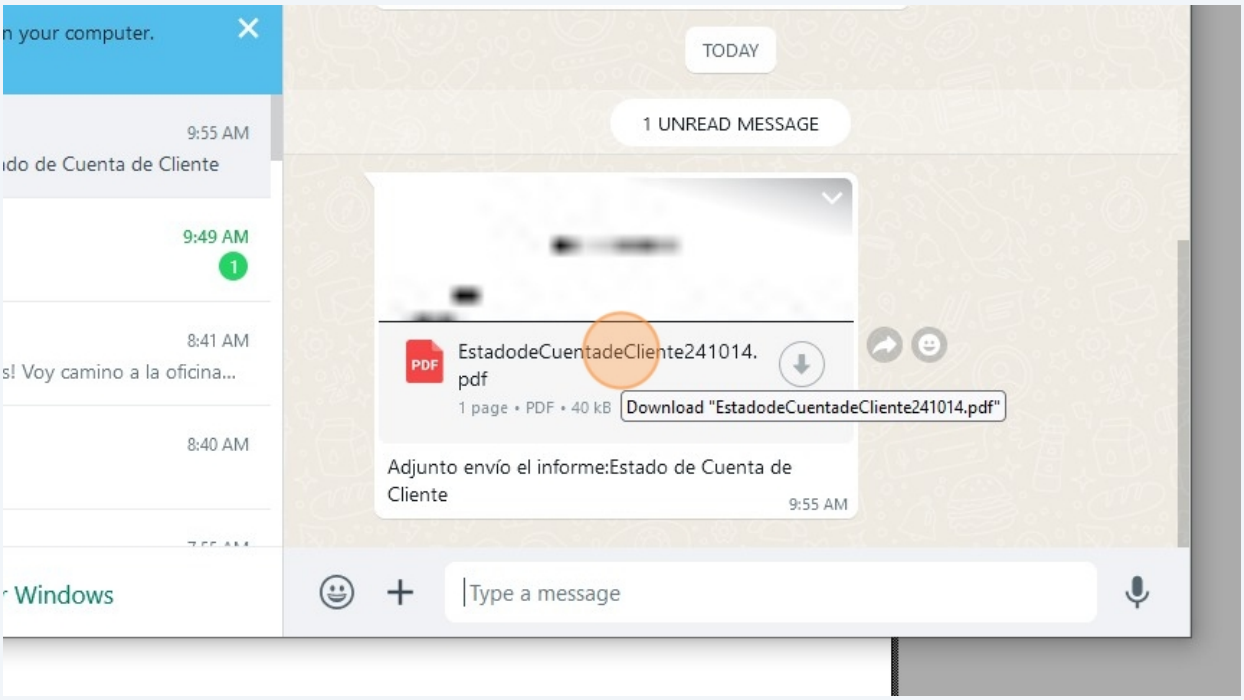
14 Paso 14. Aquí verás el número de teléfono agregado anteriormente.



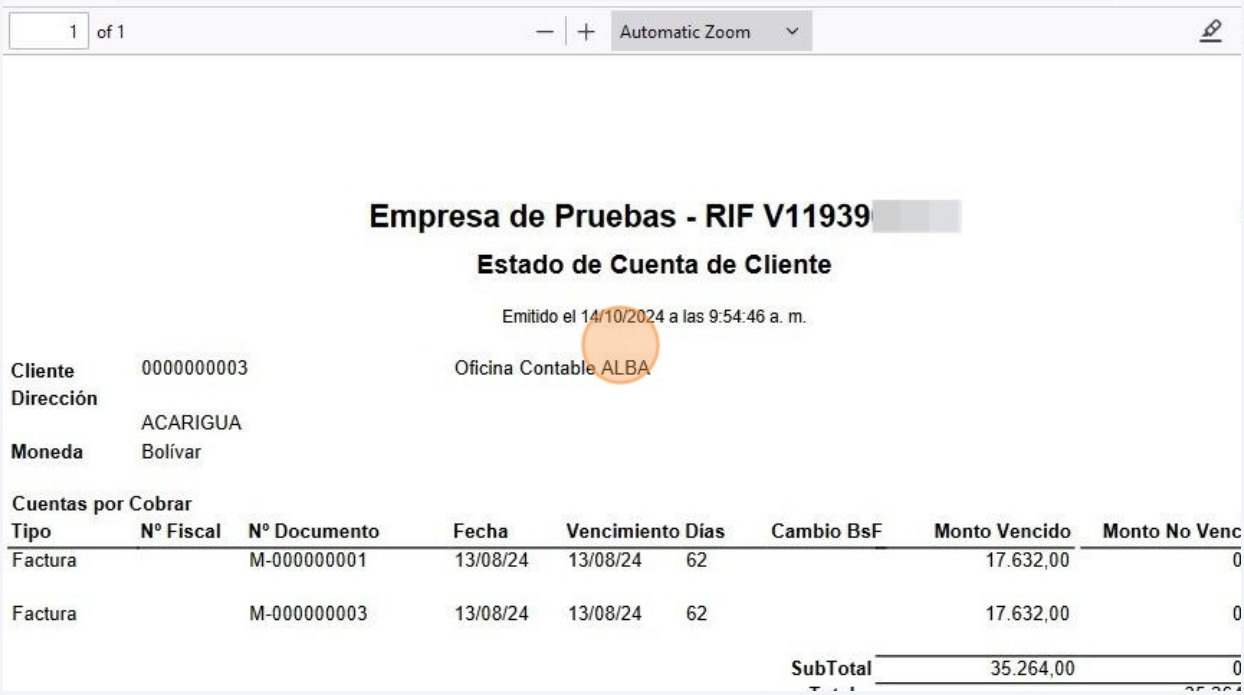
15 Paso 15. Haz clic en "Continuar".



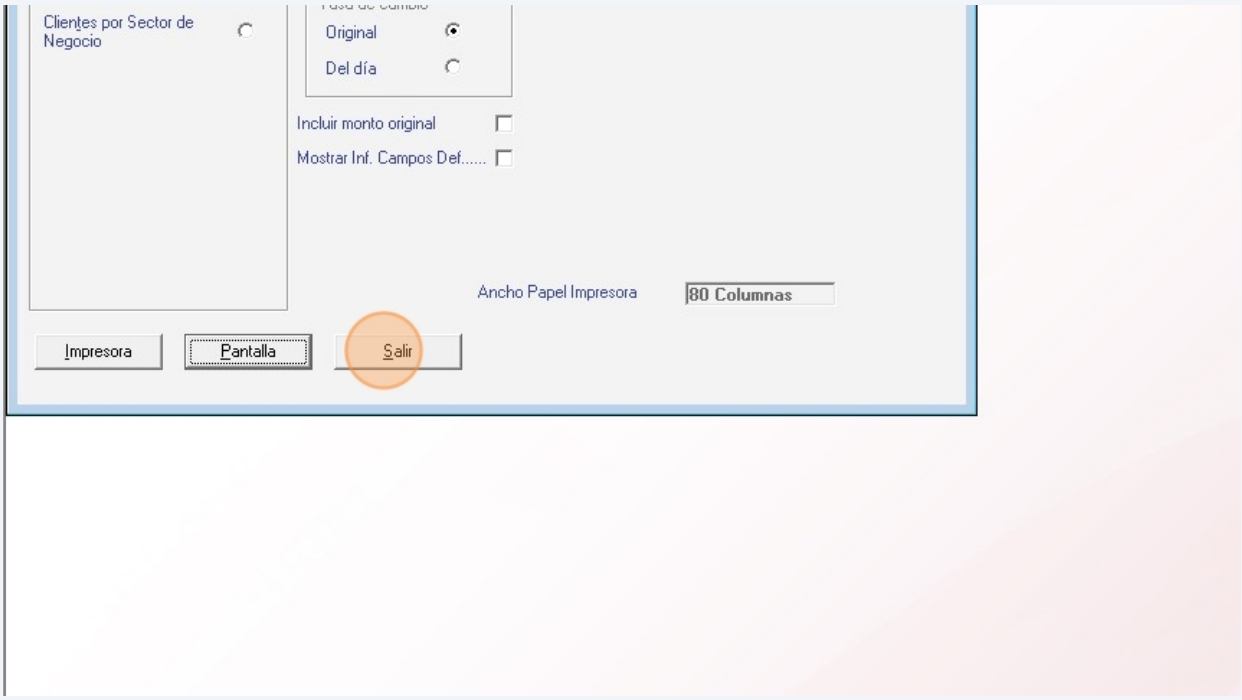
16 Paso 16. En tu aplicación WhatsApp verás la notificación con el informe, haz clic y abrirá en formato PDF.



17 Paso 17. Aquí veras el informe en formato PDF.



18 Paso 18. Ya de vuelta en el "Sistema Administrativo" haz clic en el botón "Salir" para cerrar la ventana de informes de clientes.



Fin