

¿Cómo terminar un contrato?

Una vez creado el contrato y que se encuentra en estado activo, el sistema habilita la opción de terminar contrato.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/WHHHI-ysZsY?ab_channel=InterServicioss

Paso 1:

Ingresa al módulo de Contratos y busca en el submenú Contratos.

contratos

Paso 2:

En el filtro busca el contrato que requiere modificar y seleccionelo desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla, luego de clic en el botón **Terminar contrato**

terminar

filtrar

Paso 3:

Aparecerá una ventana para ingresar los siguientes campos:

Fecha de terminación del contrato: Debe estar comprendida entre la fecha inicio y la fecha fin del contrato

Eliminar Movimientos: Seleccione Sí para que el sistema no siga generando facturación de este contrato.

Recuerde que no se van a eliminar los documentos creados con anterioridad, sino que el contrato una vez terminado ya no va a generar más documentos.

Finalmente de clic en **Terminar Contrato**.

terminar

Page not found or type unknown

Revisión #1
Creado el 26 julio 2024 20:29:33 por Jorge Mario Tobón
Actualizado el 22 enero 2025 21:22:44 por Jorge Mario Tobón