Egresos

- ¿Cómo crear un nuevo egreso?
- ¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar egresos?

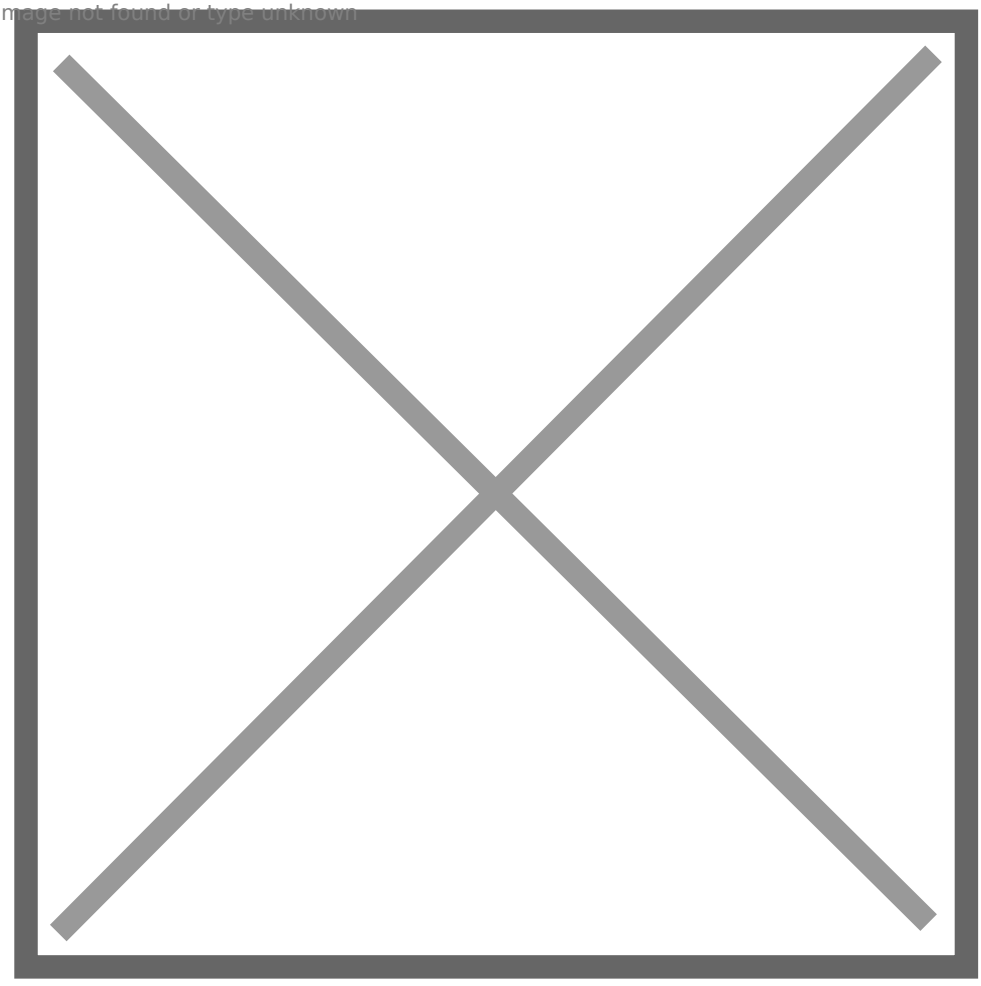
¿Cómo crear un nuevo egreso?

Esta opción es exclusivamente para crear egresos a los propietarios que tengan en el sistema un contrato activo. Una vez creado el egreso la factura del propietario del mismo periodo cambiará a estado ‘pagada’.

Aquí le mostramos como hacerlo:

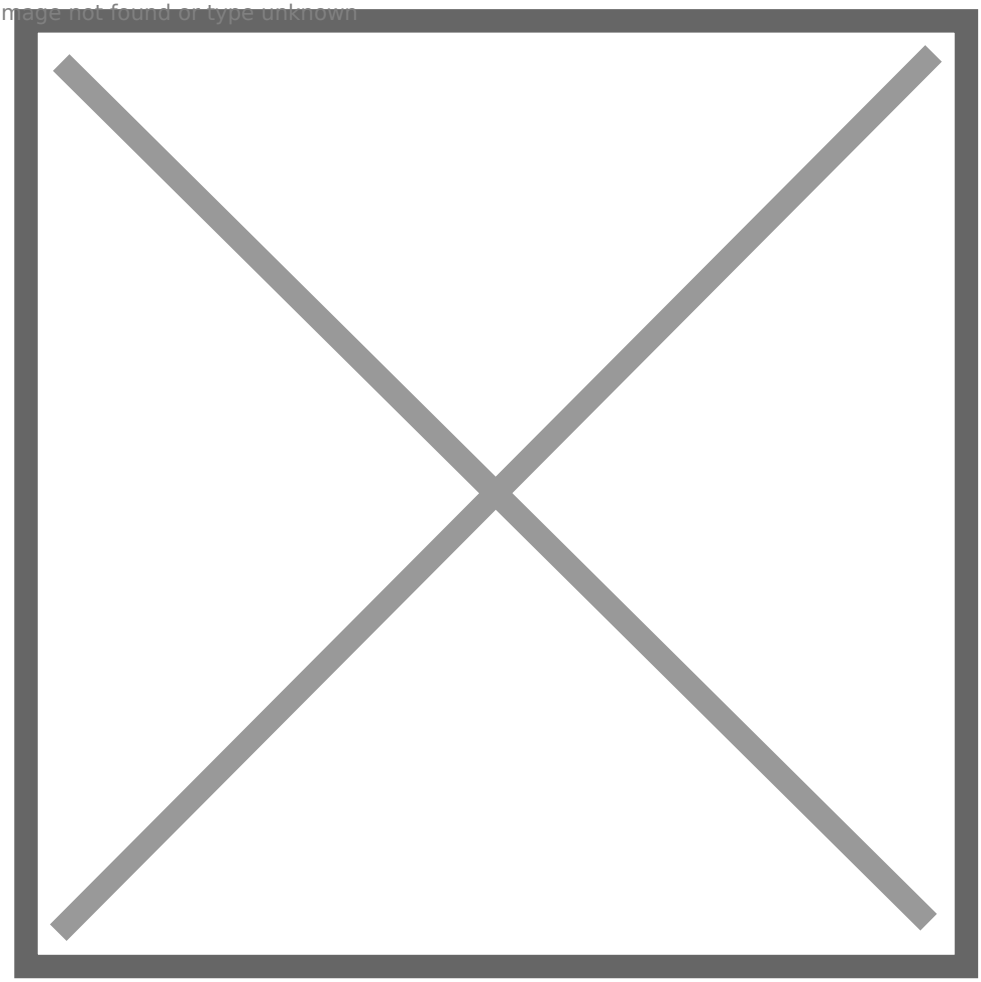
Paso 1: Acceda al módulo de Tareas comunes > Egresos y de clic en el botón ‘Nuevo Egreso’.

Image not found or type unknown



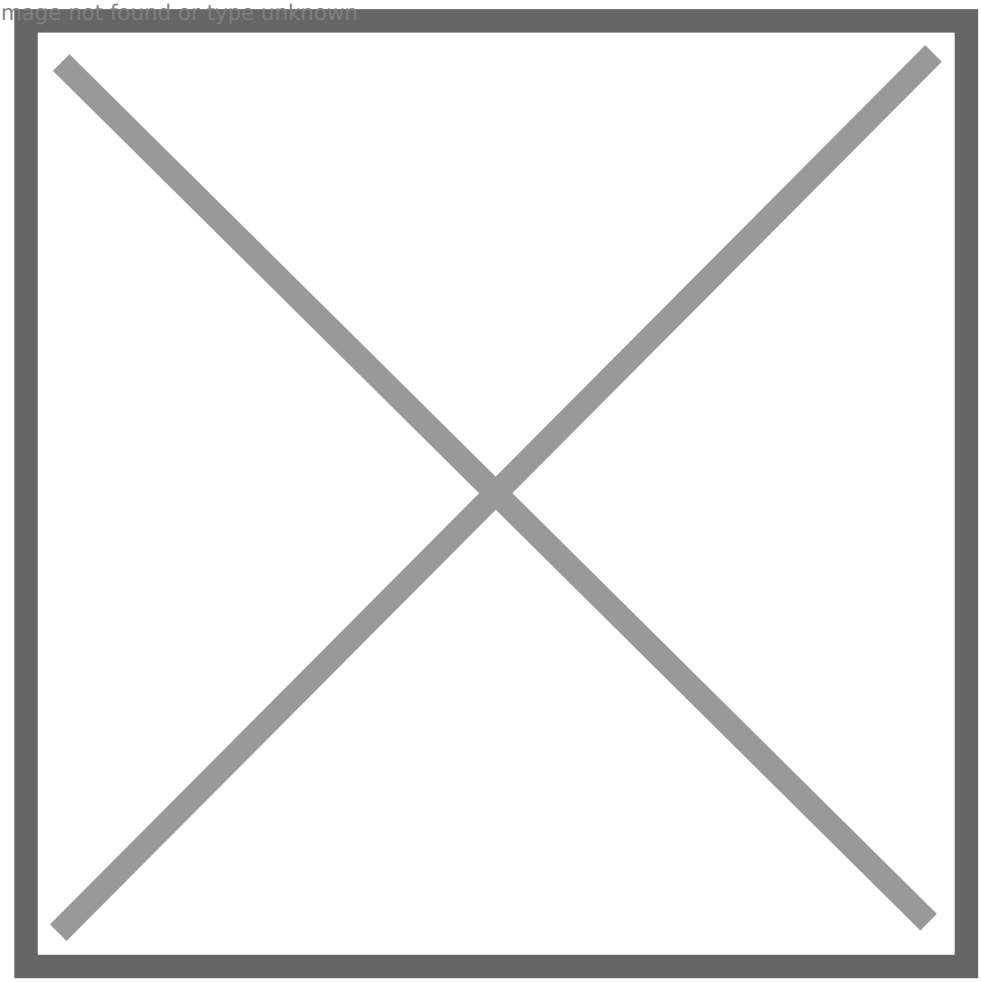
Paso 2: Ingrese la información requerida.

Image not found or type unknown



1. Ingrese el nombre del propietario,.
2. El rango de fecha que necesita generar el egreso y de clic en el botón buscar.
3. En el cuadro agregar forma de pago seleccione el tipo de pago que realizó el propietario, ingrese el valor y después de clic en el icono agregar ; tenga en cuenta que el sistema le permite agregar varias formas de pago en caso de ser necesario.
4. En el cuadro conceptos del recibo aparecerá el saldo a pagar del inquilino y los conceptos por los cuales se hace el cobro; en caso que requiera suprimir algún concepto de clic en desaprobar y de clic al botón Refrescar formas de pago.
5. Si desea agregar novedades al egreso presione el botón agregar novedades al egreso Muestra el siguiente formulario: Seleccione el contrato, concepto, ingrese el valor de la novedad, rango de fecha descripción y de clic en el botón Agregar Concepto.

Image not found or type unknown



6. De clic en el botón grabar aprobados.

Nota: Si el valor a cancelar es mayor o menor al recibo, el sistema no le permitirá generar el egreso.

¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar egresos?

¿Cómo consultar un egreso?

Aquí le mostramos como hacerlo:

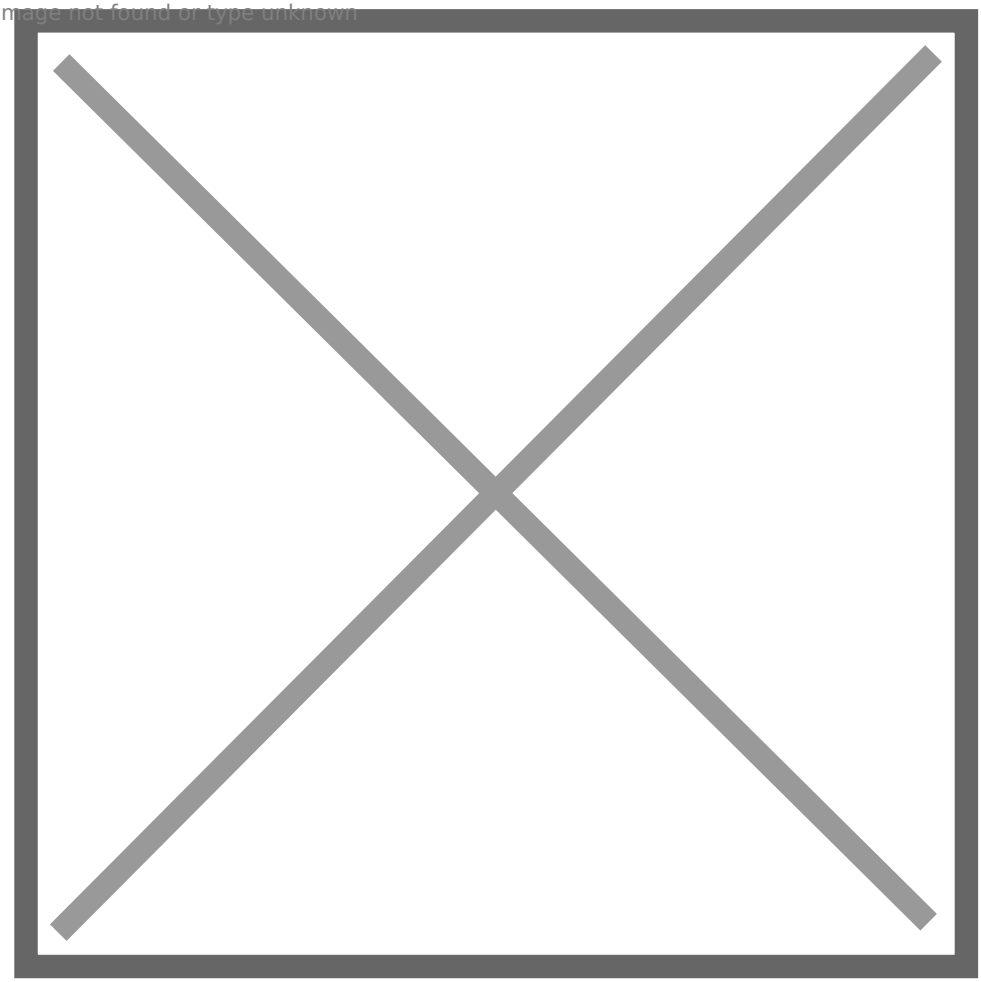
https://www.youtube.com/embed/vRbcv4jLsHQ?ab_channel=InterServicioss

1. Ubique la opción Tareas comunes > Egresos del menú horizontal en la parte superior.
2. Escoja la opción recibos de cajas en el submenú del costado izquierdo.
3. Para realizar la consulta de egresos ubíquese en la sección filtro para documentos, en caso de no ver donde puede ingresar la información debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros y presionar el botón filtrar.
4. Seleccione el registro desde la casilla circular izquierda y de clic en el botón ‘Ver documento’. Se mostrará una ventana gráficamente el egreso.

¿Cómo generar el pdf de un egreso?

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes > Egresos. Se debe seleccionar el egreso de la lista de registros, luego dar clic al icono de la lupa para generar el archivo pdf.

Image not found or type unknown



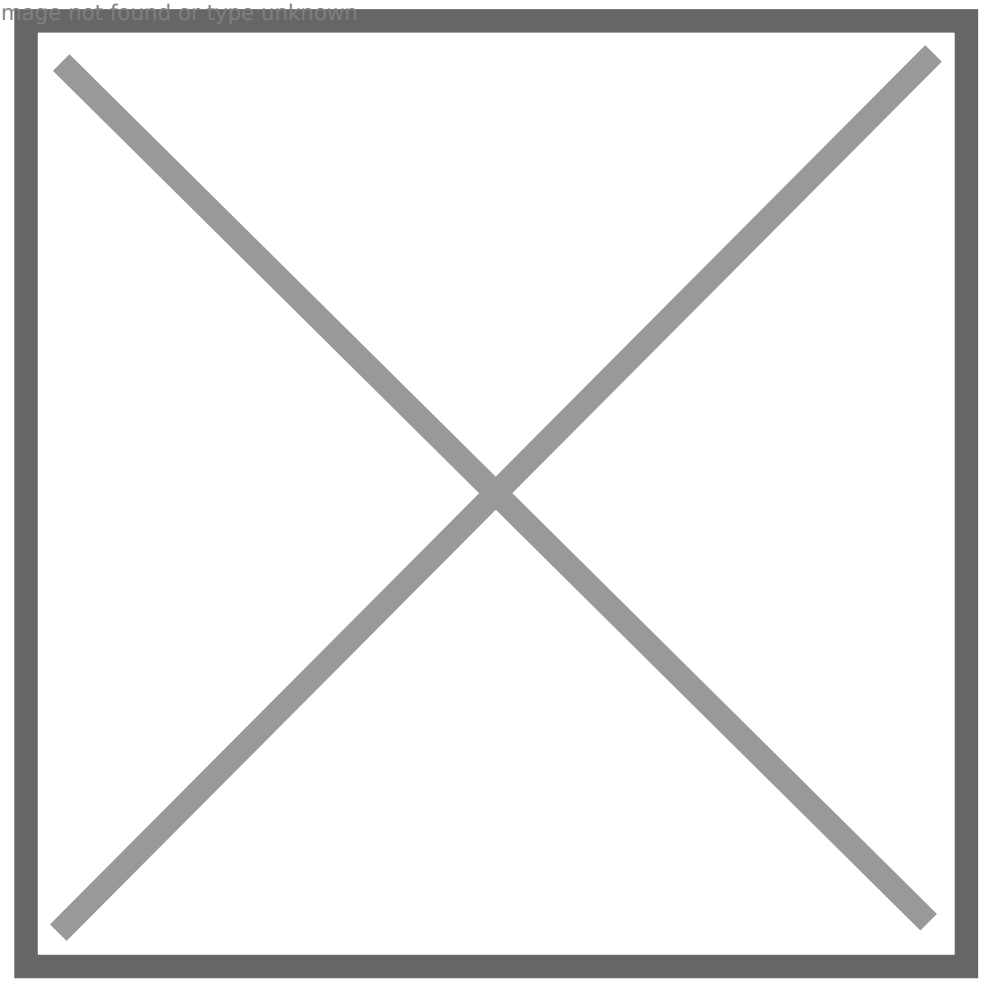
¿Cómo enviar por correo un egreso?

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/TajwJUPEfDQ?ab_channel=InterServicioss

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes> Egresos. Se debe seleccionar el egreso de la lista de registros, luego dar clic en el icono de la carta para enviar el recibo por email.

Image not found or type unknown



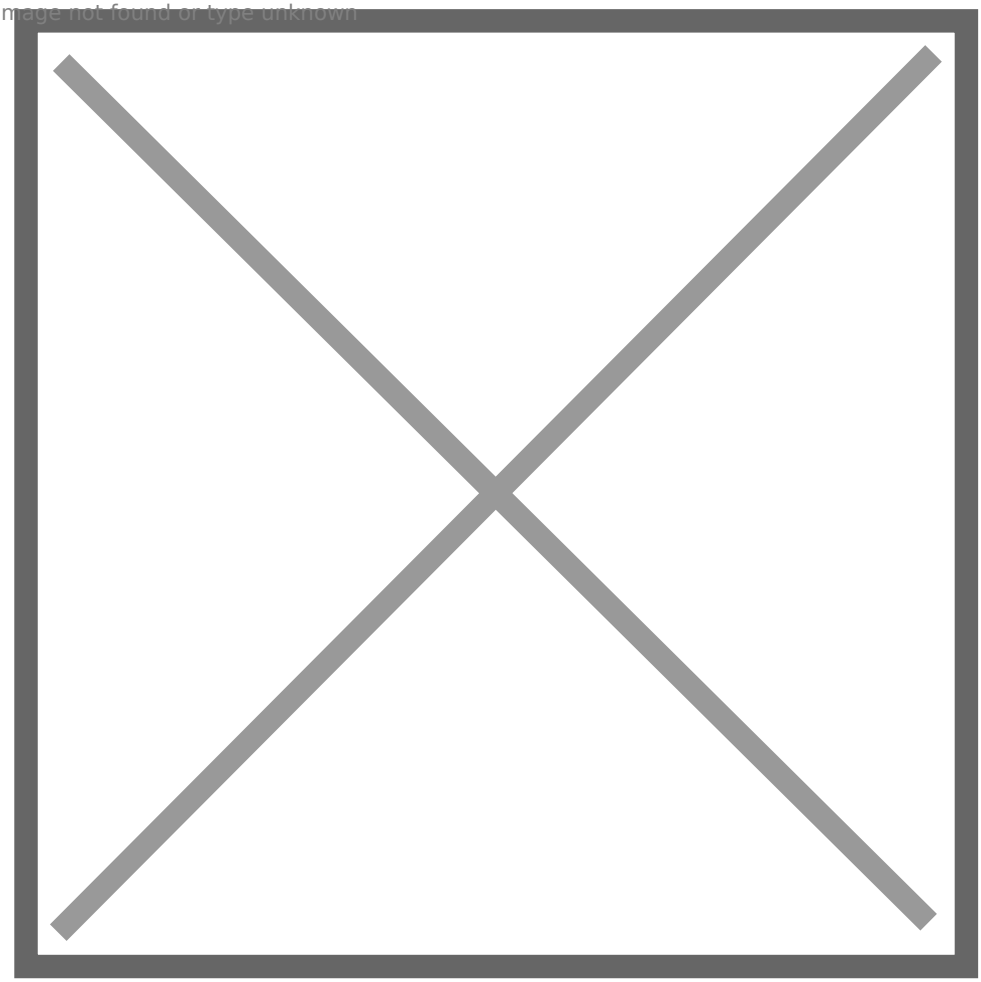
¿Cómo imprimir egresos?

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/5ZKxr7Utd0U?ab_channel=InterServicioss

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes>Egresos. Se debe dar clic en el icono de las hojas de papel y seleccionar el rango de documentos que se desean imprimir.

Image not found or type unknown



1. Se mostrará una ventana para seleccionar el rango de documentos a imprimir Ingrese el consecutivo inicial.
2. Ingrese el consecutivo final.
3. De clic en consultar.
4. Luego seleccione todos los registros o manualmente uno por uno dependiendo el que necesite.
5. Para finalizar de clic en Imprimir egresos.