

¿Cómo crear un nuevo egreso?

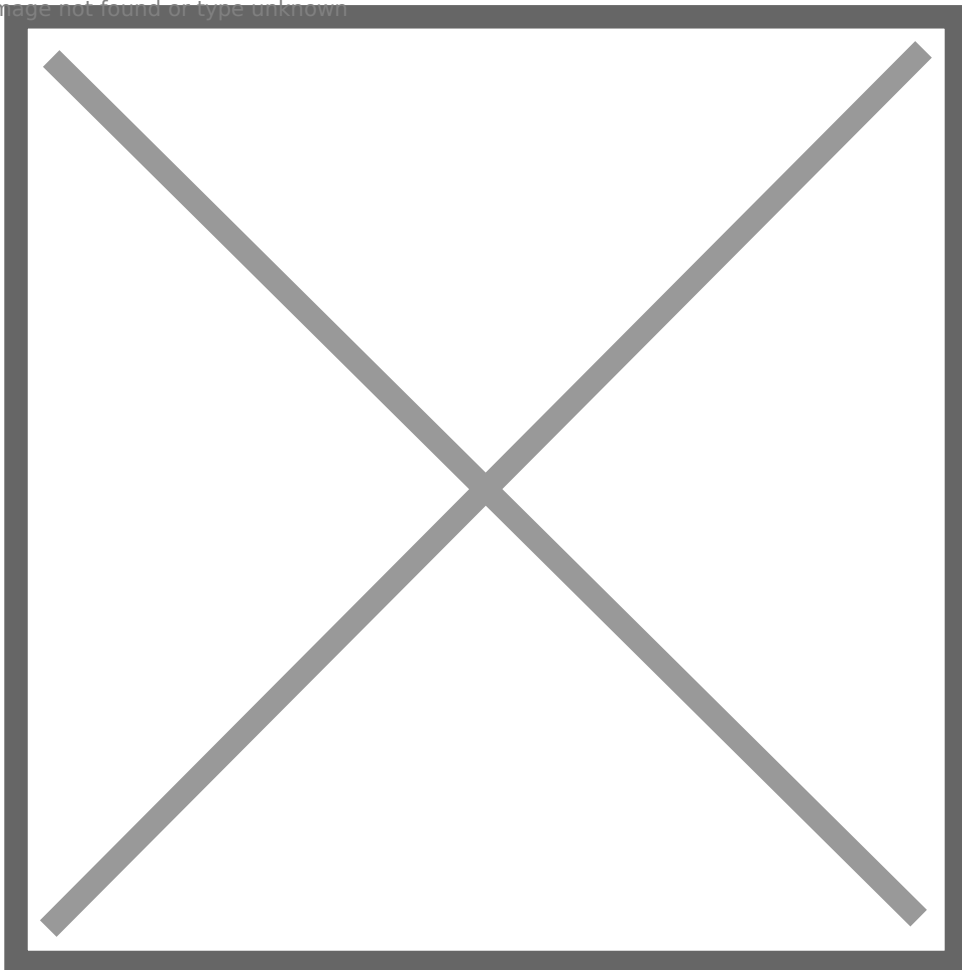
Esta opción es exclusivamente para crear egresos a los propietarios que tengan en el sistema un contrato activo. Una vez creado el egreso la factura del propietario del mismo periodo cambiará a estado 'pagada'.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/9Aip32MOsM?ab_channel=InterServicioss

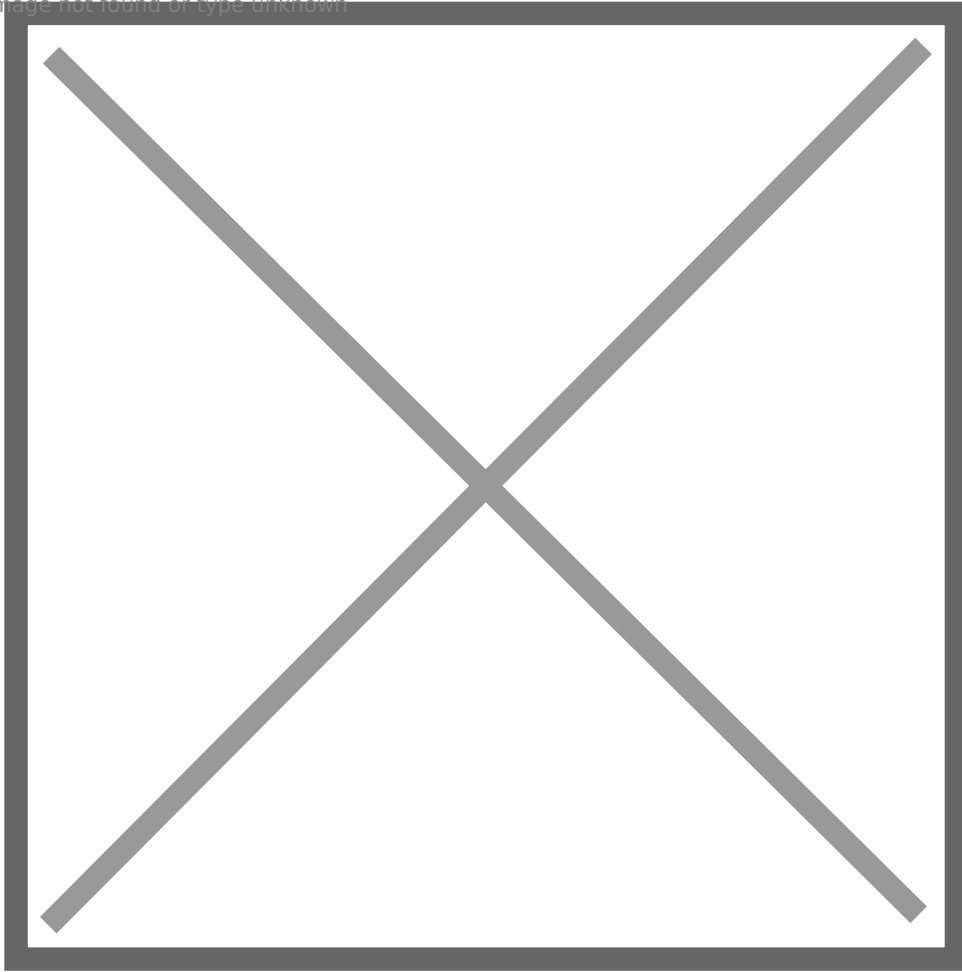
Paso 1: Acceda al módulo de Tareas comunes > Egresos y de clic en el botón 'Nuevo Egreso'.

Image not found or type unknown



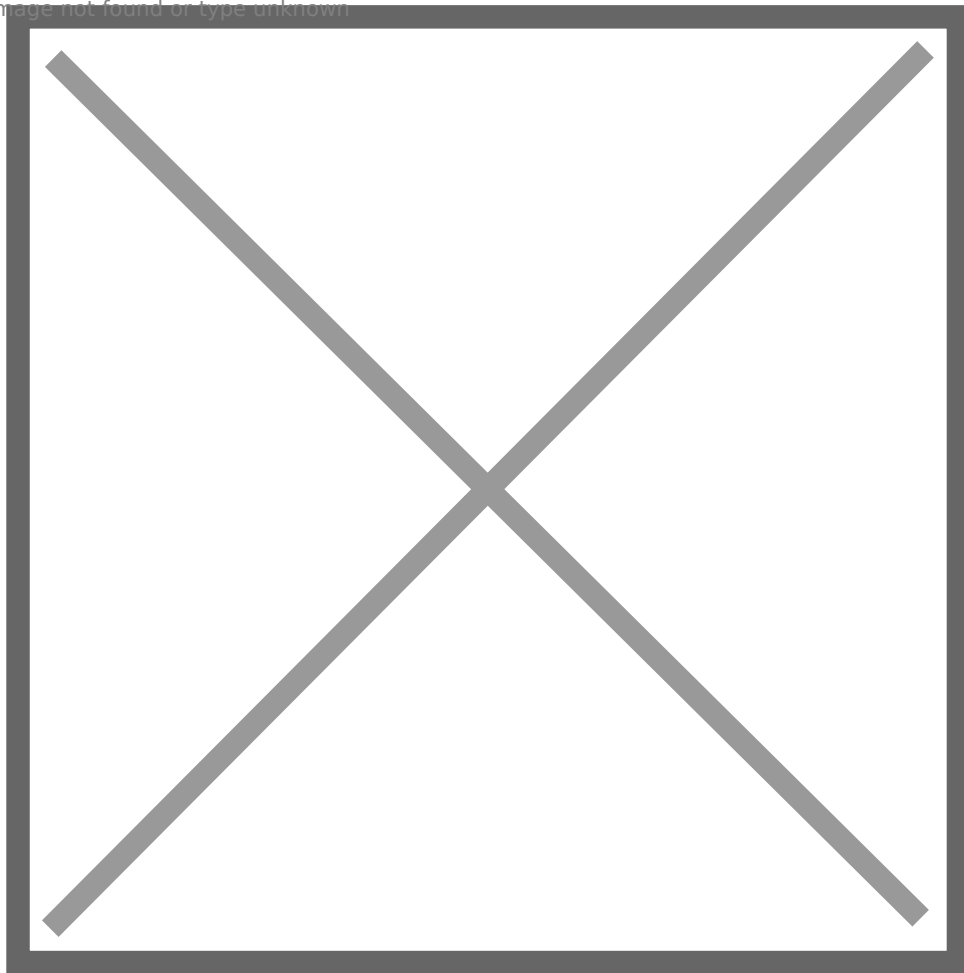
Paso 2: Ingrese la información requerida.

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.

Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 20:30:13 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 26 julio 2024 20:30:13 por Jorge Mario Tobón