

Entrada de Caja.

La sección de Entrada de Caja, realiza el registro o búsqueda de las entradas de caja que se encuentren registrados en el sistema por medio de la fecha o periodos de tiempo en la que fueron realizados los pagos. Para realizar la búsqueda de los montos ingresados en las entradas de caja realizados el sistema solicita el ingreso de las fechas o periodo de tiempo que sea elegido para realizar la búsqueda de los datos deseados a consultar.

La primera sección consta de un formulario, es necesario ingresar los datos correctos o lo más acertados para encontrar la información deseada, los campos que componen este formulario en si correspondiente orden son los siguientes:

1. **Fecha inicio:** espacio para seleccionar en el calendario la fecha inicial, la cual se tomara de referencia para que sea el inicio de la búsqueda.
2. **Fecha fin:** espacio para seleccionar en el calendario la fecha final, la cual es tomada como intervalo o limite al cual se realizara una búsqueda desde la fecha inicial seleccionada hasta la fecha final seleccionada

Estos datos seleccionados previamente nos permiten ubicar la información deseada en un intervalo o espacio de tiempo, una vez ingresadas las fechas se procede a presionar el botón buscar para que el sistema recorra la información, filtre por fechas y muestre el siguiente listado la información deseada.

¿Tienes Alguna Pregunta?  

Tecnisid.com Inicio Orden Cliente Equipo Producto Caja Agenda Proveedor Sms Datos Otros

Entrada De Caja

Parametro - Fecha de Registro

Fecha Inicio: * 22/02/2018 Fecha Fin: * 22/02/2018

Buscar

una vez ingresada las fechas se hará visible la información en forma de un listado, este listado esta compuesto por varios campos que muestran informacion basica sobre la transaccion o salida de caja, estos campos en su respectivo orden son los siguientes.

1. **Fecha:** muestra la fecha en la que se realizó la entrada de caja, la fecha está compuesta por el siguiente orden día, mes, año, hora, minuto, segundo y en su correspondiente etapa del día "AM" o "PM".
2. **Numero:** corresponde al número con el que se registró la entrada de caja.
3. **Valor:** da a conocer el costo o monto a que se estableció en la entrada de caja.



















4. **Estado:** aquí podremos identificar en qué estado se encuentra el proceso este puede ser “Activo” o “Inactivo”.


5. **Acción:** es un campo dinámico en el cual se encuentran varios iconos los cuales cada uno tienen una función independiente, en este campo aparecen tres símbolos.

El primero de los tres símbolos es el símbolo de Lupa con el nombre de “Detalle”, que permite ver la información de la venta, enseguida aparece el símbolo de “imprimir” el recibo de la entrada de caja generando un recibo formal en formato “.PDF” y el tercero es el símbolo de “Ticket” de la entrada de caja generando el cual genera un recibo en forma de ticket con la información de la entrada de caja realizada.

Lista

Mostrar registros Buscar:

Fecha	Numero	Valor	Estado	Acción
14/01/2018 12:42:41 PM	10	5000	Activo	  
10/01/2018 05:47:05 AM	9	250000	Activo	  
27/05/2017 08:38:38 PM	8	50000	Activo	  
27/05/2017 03:55:27 PM	7	100000	Activo	  
21/04/2017 04:16:15 PM	6	10000	Activo	  
24/01/2017 12:50:54 PM	5	5000	Activo	  

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros 

* Una entrada solo puede ser anulada el mismo día de creación.

Agregar entrada

Símbolos de la sección de “Acciones” son tres y cada uno de ellos tiene una función especial ajustada a las necesidades de ampliar la información de las compras.





Opción "Detalle".

Detalles

Estado	Activo
Valor	250000
Observación	Fr

Registro:

Usuario	Nombre Del Usuario
Fecha	10/01/2018 05:47:05 AM

Cerrar




Opción "Imprimir".

Imprimir

Total: 1 página

Guardar Cancelar

Destino  Guardar como PDF

Cambiar...

Páginas Todo

p. ej. 1-5, 8, 11-13

VALOR DE LA ENTRADA: 250000

ESTE RECIBO FUE IMPRESO EN MODO DEMOSTRACIÓN

Nº: 001-CE00000009

Registro: 10/01/2018 05:47 AM	Impresión: 22/02/2018 01:26 AM
Registro: Nombre Del Usuario	Para: -
Observación: Fr	

Nombre Del Usuario





Opción "Ticket".

Imprimir
Total: 1 página

Destino

Páginas Todo
 p. ej. 1-5, 8, 11-13

TecniSid.com

NOMBRE DE LA EMPRESA
Campo 2 o Teléfonos
Campo 3 o Dirección
Campo 6
Software: TecniSid.com
Entrada de Caja

VALOR DE LA ENTRADA:
250000
N°: 001-CE00000009

Registro: 10/01/2018 08:47 AM
Impresión: 22/02/2018 04:26 AM
Registro: Nombre Del Usuario
Para: -
Observación: Fr

Para agregar una nueva entrada de caja se debe dar click en el boto "Agregar" que se encuentra al final de la lista, esta accion nos llevara a una nueva pantalla con un formulario, el cual recolecta la informacion para realizar esta accion, los campos que aparecen en el formulario en su respectivo orden son los siguientes.

1. **Valor:** costo o monto que se va a adjuntar al proceso de salida de caja.
2. **Observacion:** espacio para realizar anotaciones con respecto a el motivo de la Salida de caja.

Agregar Entrada

Valor: *

Observación: *

Los campos marcados con * son obligatorios.



Una vez rellenado los campos es necesario dar click en el boton agregar el cual toma la información y genera un recibo de pago para imprimir la entrada de caja recientemente generada.

Imprimir
Total: 1 página

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Destino

Páginas Todo

TecniSid.com

Entrada de Caja

NOMBRE DE LA EMPRESA
Campo 2 o Teléfonos
Campo 3 o Dirección
Campo 6
Software: TecniSid.com

VALOR DE LA ENTRADA: 15000

ESTE RECIBO FUE IMPRESO EN MODO DEMOSTRACIÓN

Registro: 22/02/2018 06:35 PM	Impresión: 22/02/2018 06:35 PM
Registro: Nombre Del Usuario	Para: -
Observación: Sobrante de recibos	

Nombre Del Usuario

TecniSid.com

Entrada de Caja

NOMBRE DE LA EMPRESA
Campo 2 o Teléfonos
Campo 3 o Dirección
Campo 6
Software: TecniSid.com

VALOR DE LA ENTRADA: 15000

Ahora en el sistema debe cargar en la lista de de caja, entrada en esta ocaion aparecerá un nuevo simbolo, nos encontramos con una nueva opcion dentro del campo de "Accion", esta opción tiene como nombre "Anular" y su simbolo es una mano con el dedo pulgar indicando haia abajo, esta opcion es momentanea ya que la salida solo puede ser anulada en mismo dia de ser creada en el sistema.

Lista

Mostrar registros

Fecha	Numero	Valor	Estado	Acción
22/02/2018 06:35:37 PM	11	15000	Activo	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

* Una entrada solo puede ser anulada el mismo día de creación.

Agregar entrada

Esta opcion nos lleva en una nueva pantalla en la cual se debe ingresar una observacion la cual consiste en realizar una anotacion sobre el por que se va a anular esta entrada de caja, una vez anulada la salida esta cambiara el estado de "Activo" a "Inactivo" en la lista.

Anular Entrada ✕

Anular entrada del 22/02/2018 06:35:37 PM.

Observación: *

Los campos marcados con * son obligatorios.

Cerrar **Anular**

