

Liquidar Orden.

La sección Liquidar Orden, realiza el registro o búsqueda de los pagos de las órdenes 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 pagos de vales o abono 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 la información correcta o la más acertada para encontrar la información deseada, los campos que componen este formulario en su correspondiente orden 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

Liquidar Orden

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 realizadas en los vales o abonos de caja, estos campos en su respectivo orden son los siguientes.

1. **Fecha:** muestra la fecha en la que se realizó la compra, 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 salida de caja.
3. **Tipo:** indica el tipo de transacción realizada en la salida de caja, si fue a un empleado o a un proveedor.
4. **Valor:** da a conocer el costo o monto a que se estableció en la salida de caja.

- 5. Estado:** aquí podremos identificar en qué estado se encuentra el proceso este puede ser “Activo” o “Inactivo”.
- 6. 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” venta el cual genera un recibo formal en formato “.PDF” y el tercero es el símbolo de “Ticket” de compra el cual genera un recibo en forma de ticket con la información de la compra del equipo.

Lista

Mostrar registros Buscar:

Fecha	Numero	Usuario	Valor	Estado	Acción
18/02/2018 09:10:53 PM	7	Técnico	50.000	Inactivo	
18/02/2018 08:22:17 PM	6	Técnico	50.000	Inactivo	
15/02/2018 05:24:21 PM	5	Técnico	50.000	Inactivo	
15/02/2018 04:44:46 PM	4	Técnico	5.000	Inactivo	
15/02/2018 04:44:19 PM	3	Técnico	5.000	Inactivo	
15/02/2018 04:35:21 PM	2	Técnico	12.500	Inactivo	
15/02/2018 12:57:57 PM	1	Técnico	50.000	Inactivo	

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros 

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

Agregar

Debajo de este listado encontramos el listado de los pagos Pendientes el cual nos muestra dos campos, el primero se refiere al “nombre” el cual describe o nos indica el nombre del empleado que el segundo que es el “valor” o monto a terminar de pagar.

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





Opción "Detalle".

Detalles

Estado	Inactivo
Valor	50.000
Observación	Pago al día :)
Usuario	Técnico

Registro:

Usuario	Nombre Del Usuario
Fecha	18/02/2018 09:10:53 PM

Anulo:

Usuario	Nombre Del Usuario
Fecha	18/02/2018 09:28:53 PM
Observación	Otra prueba

Ordenes:

001-000000015	Valor: 25.000
001-000000037	Valor: 25.000

Cerrar



Opción "Imprimir".

Imprimir

Total: 1 página

Guardar Cancelar

Destino

Páginas Todo p. ej. 1-5, 8, 11-13

Liquidación De Ordenes

VALOR DE LA LIQUIDACIÓN: 25.000

Nº: 001-OL00000008

Registro: 23/02/2018 12:38 AM	Impresión: 23/02/2018 12:38 AM
Registro: Nombre Del Usuario	Usuario: Técnico
Observación: ↵	
Ordenes: [001-000000015 - Valor: 25.000] ↵	

Nombre Del Usuario

Técnico






Opción "Ticket".

Imprimir
Total: 1 página

Destino

Páginas Todo
 p. ej. 1-5, 8, 11-13



NOMBRE DE LA EMPRESA
Campo 2 o Teléfonos
Campo 3 o Dirección
Campo 6
Software: Tecnisid.com
Liquidación De Ordenes

VALOR DE LA LIQUIDACIÓN:
25.000
N°: 001-OL00000008

Registro:	3/02/2016 12:38:20
Impreso:	12/02/2016 12:39:40 AM
Registro:	Demanda de Usuario
Usuario:	Técnico
Observación:	↵
Ordenes:	[001-O00000015 - Valor: 25.000] ↵

Técnico

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

1. **Usuario:** en este campo se selecciona el usuario de la empresa a quien se le va a realizar el vale o abono de caja
2. **Observacion:** espacio para realizar anotaciones con respecto a el motivo de la vale o abono de caja.
3. **Total:** costo o monto que se va a adjuntar al proceso de vale o abono de caja.
4. **Ordenes:** esta compuesto por dos botones "Marcar Todas" y "Desmarcar Todas" los cuales como sus mismos nombres lo indican permiten marcar o desmarcar todas las ordenes que una vez seleccionada el usuario, el sistema hace visible las ordenes que ese usuario tiene a su cargo.



Agregar Liquidacion ✕

Usuario: *

Observación:

Total: *

Ordenes: **Marcar todas** **Desmarcar todas**

Cerrar **Agregar**

Una vez seleccionado el usuario se cargara automaticamente las ordenes que se encuentren en el sistema bajo la responsabilidad del usuario seleccionado, esta informacion es caegada en la siguiente estructura.

1. botón seleccionable.
2. Valor o costo de la Orden.
3. Detalles.

Ordenes: **Marcar todas** **Desmarcar todas**

<input type="checkbox"/>	Valor: 7.500		<input type="checkbox"/>	Valor: 5.000		<input type="checkbox"/>	Valor: 25.000	
<input type="checkbox"/>	Valor: 5.000		<input type="checkbox"/>	Valor: 20.000		<input type="checkbox"/>	Valor: 45.000	

Cerrar **Agregar**

Al presionar el botón de “Detalles” se puede apreciar el despliegue de toda la información sobre la orden seleccionada.



Imprimir

Total: 1 página

Destino

Páginas Todo



Vale de Caja

VALOR DEL VALE: 35.000

Tipo: VALE

ESTE RECIBO FUE IMPRESO EN MODO DEMOSTRACIÓN

Registro: 22/02/2018 11:26 PM	Impresión: 22/02/2018 11:26 PM
Registro: Nombre Del Usuario	Usuario: Técnico
Observación: Adelanto	

Nombre Del Usuario

Técnico

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



Vale de Caja

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

Agregar Liquidación

Obs...

- Valor: 25.000
- Valor: 25.000
- Valor: 45.000

Detalles

Responsable	Técnico - Técnico 1
Numero	15
Codigo	001-000000015
Ciente	1090 - Cleiver
Tipo	Servicio Técnico
Estado	Recibido
Posible Valor	0
Abono	0
Valor	50000
Pago	Si
Equipo:	
Serial	1234
Tipo	Pc
Marca	Acer
Modelo	XDD
Registro:	
Observaciones	Sdfsdfds
Fecha	14/01/2017 03:50:45 PM
Usuario	Nombre Del Usuario
Entrega:	
Fecha	27/05/2017 08:33:42 PM
Usuario	Nombre Del Usuario



Ya llenado los campos es necesario dar click en el boton agregar el cual toma la información y genera un recibo de pago para imprimir el vale o abono de caja recientemente generada.

Imprimir
Total: 1 página

Destino

Páginas Todo



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

Vale de Caja

VALOR DEL ABONO: 20.000

Tipo: ABONO
Nº: 001700000008

ESTE RECIBO FUE IMPRESO EN MODO DEMOSTRACIÓN

Registro: 22/02/2018 11:29 PM	Impresión: 22/02/2018 11:29 PM
Registro: Nombre Del Usuario	Usuario: Técnico
Observación: Segundo adelanto	

Nombre Del Usuario

Técnico

Ahora en el sistema debe cargar en la lista de vale de caja, en esta ocacion 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 <input type="text" value="10"/> registros		Buscar: <input type="text"/>					
Fecha	Numero	Tipo	Usuario	Valor	Estado	Acción	
22/02/2018 11:29:54 PM	8	Abono	Técnico	20.000	Activo	  	
22/02/2018 11:26:24 PM	7	Vale	Técnico	35.000	Activo	  	
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros						<input type="button" value="1"/>	
<p>* Una vale solo puede ser anulada el mismo día de creación.</p> <p>* Al agregar un vale a un usuario le sumara a la deuda del usuario.</p>							

Esta opción nos lleva en una nueva pantalla en la cual se debe ingresar una observación la cual consiste en realizar una anotación sobre el por qué se va a anular este vale o abono de caja, una vez anulada la salida esta cambiará el estado de "Activo" a "Inactivo" en la lista.

Anular Vale ✕

Anular vale del 22/02/2018 11:26:24 PM.

Observación: *

Los campos marcados con * son obligatorios.

Cerrar **Anular**

