

Salida de Caja.

La sección de Salida de Caja, realiza el registro o búsqueda de los gastos 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 salida 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 con 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.



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 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	Tipo	Valor	Estado	Acción
15/01/2018 11:38:39 AM	17	Normal	34234	Activo	  
28/09/2017 10:05:01 AM	4	Proveedor	2312	Activo	  
28/08/2017 07:43:31 PM	5	Normal	10000	Activo	  
28/08/2017 07:42:55 PM	6	Normal	10000	Activo	  
28/08/2017 06:59:22 PM	8	Usuario	1000	Inactivo	
27/05/2017 08:44:33 PM	16	Normal	600000	Activo	  
27/05/2017 08:38:06 PM	15	Usuario	50000	Activo	  
27/05/2017 01:19:54 PM	14	Normal	10000	Activo	  
01/03/2017 10:43:12 PM	13	Normal	10000	Activo	  
24/01/2017 12:49:19 PM	12	Proveedor	20000	Activo	  

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros

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

Agregar salida

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	10000
Observación	Prestamo

Registro:

Usuario	Nombre Del Usuario
Fecha	28/08/2017 07:43:31 PM

Cerrar



Opción "Imprimir".

Imprimir
Total: 1 página

Guardar Cancelar

Destino

Páginas Todo

Tecnisid.com

Salida de Caja

VALOR DE LA SALIDA: 10.000

ESTE RECIBO FUE IMPRESO EN MODO DEMOSTRACIÓN

NS: 001-CS00000005

Registro: 28/08/2017 07:43 PM	Impresión: 22/02/2018 01:10 AM
Registro: Nombre Del Usuario	Para (): -
Observación: Prestamo	

Nombre Del Usuario

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






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
Salida de Caja

VALOR DE LA SALIDA:
10000
N°: 001-CS00000005

Registro: 28/08/2017 07:43 PM
Impresión: 22/02/2019 03:11 AM
Registro: Nombre Del Usuario
Para (): -
Observación: Prestamo

Para agregar una nueva salida 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 cuel 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.
3. **usuario:** en este campo se selecciona el usuario de la empresa a quien se le va a realizar la salida de caja.
4. **proveedor:** en este campo se selecciona el proveedor a quein se le va a dar la salida de caja.

Nota: la salida de caja se realiza por un solo usuario o proveedor, ya que si elegiste un usuario el sistema no te permitirá llenar el campo de proveedor y de la misma manera sucede con el campo Proveedor



Agregar Salida

Valor: *

Observación: *

Usuario:

Proveedor:


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 salida de caja recientemente generada.

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

Salida de Caja

VALOR DE LA SALIDA: 15.000


ESTE RECIBO FUE IMPRESO EN MODO DEMOSTRACIÓN
Nº: 001-CS00000018

Registro: 22/02/2018 03:19 PM	Impresión: 22/02/2018 03:19 PM
Registro: Nombre Del Usuario	Para (Usuario): Técnico
Observación: Adelanto de sueldo	

Nombre Del Usuario

Técnico

Ahora en el sistema debe cargar en la lista de salidas de caja, en esta ocasión aparecerá un nuevo símbolo, nos encontramos con una nueva opción dentro del campo de "Acción", esta opción tiene como nombre "Anular" y su símbolo es una mano con el dedo pulgar indicando hacia abajo, esta opción es momentánea ya que la salida solo puede ser anulada en el mismo día de ser creada en el sistema.

Lista						
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros	Buscar: <input type="text"/>					
Fecha	Numero	Tipo	Valor	Estado	Acción	
22/02/2018 03:19:17 PM	18	Usuario	15000	Activo	  	

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

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

Agregar salida



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 esta salida de caja, una vez anulada la salida esta cambiará el estado de "Activo" a "Inactivo" en la lista.

Anular Salida

Anular salida del 22/02/2018 03:19:17 PM.

Observación: *

Los campos marcados con * son obligatorios.

