

INVENTARIOS

MODULO: Inventarios OPCION: Movimientos de ingresos

OBJETIVO:

Visualizar movimientos de ingresos

PROCEDIMIENTO:

Para visualizar movimientos de ingresos el sistema, seguimos los siguientes pasos:

1. Ingrese al módulo de inventarios desde la pantalla principal. De clic en el botón que se muestra a continuación:



2. De clic en el botón número 2: Definición de productos/Bienes



3. Nos ubicamos en la pestaña Orden de Ingreso y seleccionamos el ícono de Nuevo Registro + y complementamos la solicitud de ingreso con lo



necesario como la referencia, la información del documento, detalle de movimientos, etc.



4. Una vez que tengamos los campos llenos damos clic en el botón **Guardar** y después **Aprobar**.



IMPORTANTE: UNA ORDEN DE INGRESO

5. En la pestaña **Movimiento de Inventarios** tenemos que elegir las opciones correctas de los campos que se requieran para enlistar los productos y bienes que se han ingresado.

MOVIMIENTO DE INVENTAR	RIOS 6	🖉 Orden de Ingreso				
	Inicio	17/10/2020		Hasta	17/11/2020	
1	Bodega	BODEGA PARA CONSUMO CORRIENTE	~	Тіро	Ingreso	~
	Estado	Digitado	~	ļ	Q Buscar 🤀 🛶	

6. En la pestaña Orden de Ingreso vamos a tener dos secciones:

a) El **Formulario de Gestión de Datos** en donde podemos editar o crear un nuevo producto con la parametrización pertinente.

MOVIMIENTO DE INVENTARIOS	𝔗 Orden de Ingreso		
FORMULARIO DE GESTION DE DA	NTOS		
Bodega	BODEGA PARA CONSUMO CORRIENTE	Referencia	Ingreso 🗸
Movimiento		Fecha	17/11/2020
Estado		Aprobado	dd/mm/aaaa
Proveedor	Proveedor	Identificacion	
Tramite	requerido		

b) Información Documento que es donde se detalla la información del producto;
y Detalle de Movimientos donde vamos a añadir los campos Artículo, Agregar que lo presionamos una vez que hayamos llenado los campos anteriores de las otras secciones, y el Código de Barra.

	•	MANUAL DE USUARIO	VERSION JUNIO 2024			
	GK					
		INVENIARIOS				
INFORMACION DOCUMENTO						
1	Documento	requerido	Comprobante			
	Solicita	ASESORIA TECNICA	Transaccion	Compra	~	

/	Documento	requendo		comprobative			
	Solicita	ASESORIA TECNICA 🗸		Transaccion	Compra	~	
	Detalle						
						1	
DETALLE DE MOVIMIENTOS							
1							
/	Articulo		Agregar 🛱		CodBarra		

Una vez que hayamos llenado los campos para el ingres, damos clien en el botón Guardar y luego el botón Aprobar



- 7. En la parte superior derecha tenemos varios botones, los cuales se utilizan para lo siguiente:
- a) Agregar nuevos Registros.

b) **Guardar** alguna modificación que se haya realizado, o cuando se crea un nuevo registro.

- c) **Validación de Enlaces** de los movimientos.
- d) Aprobar Movimientos de los Ingresos.
- e) **Detalle de Factura** de los Ingresos.
- f) **Imprimir** el registro.
- g) Ingreso del Producto.
- h) **Revertir Movimiento** para poder hacer alguna modificación requerida.
- i) ____ Importar Detalles del Producto
- j) ____ Información del **Proveedor**