

NOTA TÉCNICA

¿Cómo consultar, buscar y reimprimir notas de ingreso y notas de salida?

OBJETIVO

Informar al cliente sobre cómo utilizar la opción consultar, buscar y reimprimir notas de ingreso y notas de salida.

ALCANCE

La aplicación de uso es válida para todas las versiones del SICO con excepción del SICO Contabilidad.

DESCRIPCION

1.- Para consultar las notas de ingreso y notas de salidas emitidas desde el sistema (de forma histórica) se debe utilizar la opción LISTAR.

Paso 1: Ingresa al módulo de bodegas:



Paso 2: Seleccionar la opción notas de ingreso o notas de salida:





Paso 3: Dar un click en el botón LISTAR, automáticamente se desplegará una ventana.

🛄 Nota de Ingreso			×
Número 0000000036 Fecha 07/01/2015	○ Por <u>C</u> ompra ● <u>O</u> tros IIº	lº Orden 🗾 Fecl Doc. Ref. Fecl	ha //
Proveedor	Listado de Notas de Ingres	o 🔀	1.0000
Moneda BODEG BODEG	BODEGA • Todos C Seleccionar Tipo Movimiento • Todos		
	C Seleccionar Desde 07/01/2015 Hasta 07/01/2015		
Total Items	0 T	otal Cantidad	0
Observaciones		ctualizar Cód. Barra Lista	ar <u>S</u> alir

En la ventana emergente se deben seleccionar los parámetros que

filtrarán el	reporte v dar click en el check verde	

Iodos Seleccionar Tipo Movimiento Todos Seleccionar	BODEGA	
Tipo Movimiento • Todos	C Seleccionar	
• Todos	Tipo Movimiento	
C Seleccionar	• Todos	
	C Seleccionar	<u></u>
	Desde 07/01/2015	
Desde 07/01/2015	Hasta 07/01/2015	



El sistema emitirá un reporte con los datos solicitados:

I			LIST	DEL 07/	E NO 01/201	FAS DE INGRESO 5 AL 07/01/2015	PAGINA:	1
NOTA	DE INGRES	50	O/C	БЕСНА	T MOV	DODECA	DROVEEDOR	ESTADO
NUMERO	FECHA	TIPO	DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA	1. 100 v.	BODEGA	PROVEEDOR	ESTADO
000000033	07/01/2015	OTROS				BODEGAPRINCIPAL		
000000034	07/01/2015	OTROS				BODEGAPRINCIPAL		
000000035	07/01/2015	OTROS			BONIF	BODEG A PRINCIP AL		

2.- Para realizar consultas y/o búsquedas puntuales de notas de ingreso o notas de salida se debe utilizar el buscador que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Nota De Sali Número (Fecha (da 0000000029 07/01/2015	Por <u>V</u> enta Tipo Doc Otros IIº Doc. Ref	H° Doc.
BODEGA Respon.	BODEGA PRINCIPAL	T. Movim.	
Código	Cód. Alterno	Descripción	Cant. Salida
Total I	tems 0 nes	Total Cantidad	0



3.- Las búsquedas se pueden realizar a distintos filtros:

- Notas de salida.
- Tipos de movimiento.
- Bodega.
- Nro de documento.
- Nro de documento de referencia.

Número Fecha	000000029 07/01/2015	⊙ Por <u>V</u> enta ⊙ <u>O</u> tros	Tipo Doc.	IP Doc. Fecha	•
BODEGA Respon.	BODEGA PRINCIP	AL I	T. Movim.		_
Código	Cód. Alterr		Descripción	Cant. Salida	÷
Tota Observac	I Items	0	Total Cantidad Nº Nota Salida Tipo Movimiento BODEGA Nº Documento Nº Doc. Ref.	Barra Listar	Salir
ota De Sa Número Fecha	lida 0000000029 07/01/2015	○ Por <u>V</u> enta ● <u>O</u> tros	Tipo Doc.	IIº Doc. Fecha / /	•
ota De Sa Húmero Fecha BODEGA Respon.	lida 0000000029 07/01/2015 BODEGA PRINCIPA	Por <u>V</u> enta Otros L	Tipo Doc.	▼ H ^o Doc. Fecha //	· ·
lota De Sa Húmero Fecha BODEGA Respon. Código	Iida 0000000029 07/01/2015 BODEGA PRINCIPA Cód. Altern	Por Venta Otros	Tipo Doc. Iº Doc. Ref. T. Movim. Descripción	Fecha / /	
lota De Sa Húmero Fecha BODEGA Respon. Código Total Observacie	lida 000000023 07/01/2015 BODEGA PRINCIPA Cód. Altern Rems Dnes	Por Venta Otros	Tipo Doc.	Cart. Salida	

Una vez seleccionado el filtro de debe dar un click en :



En pantalla aparecerá el detalle de la nota de ingreso o nota de salida consultada:

	Consulta N	otas de Salida				
	Nº N/S	Fecha	BODEGA	Tipo Movimiento	Nº Documento	Nº Doc. Refer.
Þ	0000000020	28/11/2014 12:00:00 AM	BODEGA PRINCIPAL	SALIDA / VENTAS	000000013	
	1	1		1		
4						

Para seleccionar el movimiento debe dar un click en la equis roja superior:

Nota De Sal Número Fecha	ida 0000000020 28/11/2014	© Por <u>V</u> ent © <u>O</u> tros	a Tipo Doc. BOLETA Nº Doc. Ref.	N° Doc. 000 Fecha /	00000013 💌
BODEGA Respon.	BODEGA PRINO	CIPAL	T. Movim. SALI)A / VENTAS	
Código	Cód. Alt	erno	Descripción	Cant. Salida	<u> </u>
			AMIENTAS		
Total	Items	1	Total Cantidad	1	
Observacio	ones		Consultar por N° Nota Salida	Cód. <u>B</u> arra	Salir



3.- Para reimprimir el documento se debe dar click en **ACTUALIZAR** y posteriormente dar click en SI en la ventana emergente que aparecerá a continuación.

"II. Nota De Salida	23
Número 0000000020 ⊙ Por Venta Fecha 28/11/2014 ⊙ Otros H°	Tipo Doc. BOLETA 💌 Nº Doc. 0000000013 💌 Doc. Ref. Fecha //
	T. Movim. SALIDA / VENTAS
Registro de Note d	e Salida 000000020
Código Cód. 0000000183 Continua 2 Si	alida registrada.
Total Items 1	Total Cantidad 1
	Actualizar Cód. Barra Eistar Salir Consultar por Nº Nota Salide 20 Image: Salide state

II. Enviar a	C Por ⊻enta Tipo Doc. BOLETA ▼ C <u>O</u> tros IIº Doc. Ref.	IP Doc. 0000000013 v Fecha //
Pantalla Pantalla Popesora Moja Electrónica Archivo PDE	T. Movim. SALIDA / VENT	AS
Correo Electrónico	Descripción	Cant. Salida 🔺
Rango de Páginas Desde 1 Hasta 9999		
H° Copias 📃 👻 🕑	1 Total Cantidad	1
	Consultar por Nº Nota Saidi ▼ 20	ra Listar Salir

Se desplegarán la lista de opciones, entre ellas IMPRESORA.



Se selecciona la impresora previamente configurada y se manda a imprimir.

🛄 Enviar a 🛛 🔀
Destino
🔿 <u>P</u> antalla 👘
🖲 Impresora Seleccionar 🔽 Si
🔿 Hoja Electrónica
C Archivo PD <u>F</u>
Correo Electrónico
C Archivo <u>T</u> exto
Rango de Páginas
Desde 1 Hasta 9999
N° Copias 1