

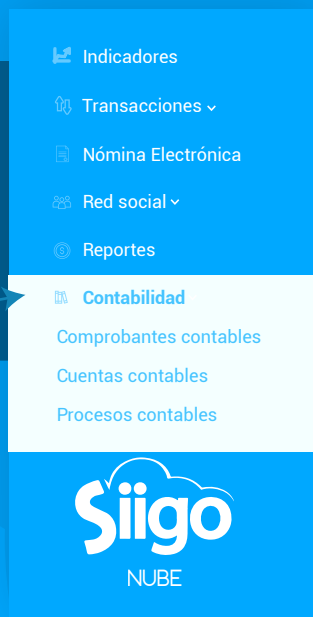
En SIIGO nube existen dos alternativas para el ingreso de información: desde el menú transacciones y desde el menú contabilidad.

A continuación, se estudiará lo referente al ingreso de información por el módulo de contabilidad.

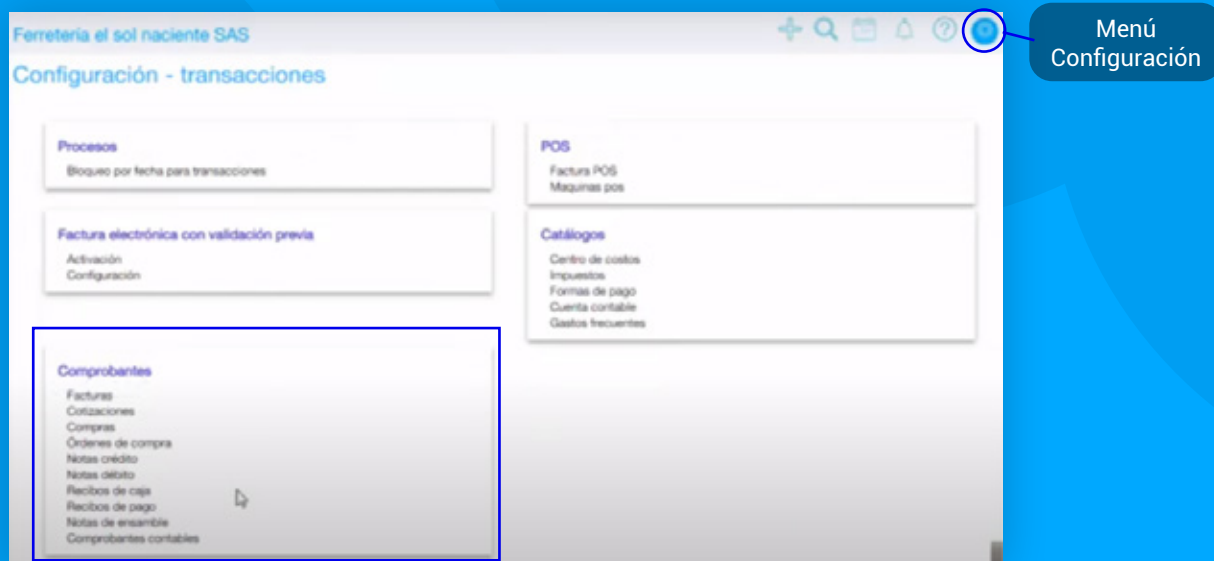
Para iniciar el ingreso de información, primero debe ubicar el módulo de contabilidad en el menú de SIIGO nube, para hacerlo utilice como guía la siguiente figura:



Una vez dé clic en **contabilidad** se despliegan otras opciones, las cuales elegirá según el tipo de hecho económico que se va a registrar, observe las opciones en la siguiente figura:



Para digitar información por este módulo también se puede usar del menú superior, la opción de **configuración**, para mejor comprensión de esta opción estudie la siguiente figura:



Una vez ingresa al módulo contabilidad, en la parte superior izquierda encontrará el menú **crear**, el cual a su vez le despliega las diferentes opciones para realizar la digitación contable.

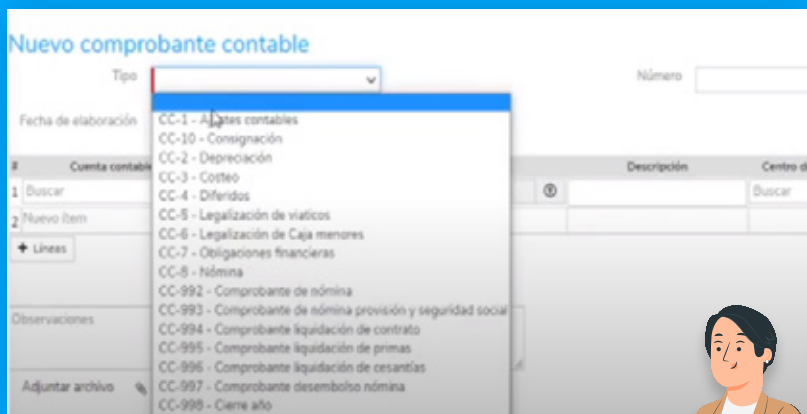
Comprobantes contables
Cuentas contables
Activos fijos
Procesos contables

Crear

Comprobantes contables
Activos fijos
Cuentas contables
Interfaces / subir desde excel

Se debe recordar que según sea el hecho que desea registrar es la opción que debe elegir, observe la siguiente figura:






En cada opción el *software* le solicitará diferente información según corresponda al hecho económico que está digitando. A continuación, visualizará en la pantalla cuando se crea un nuevo comprobante y las opciones de comprobantes disponibles en el *software* en la siguiente figura:



Los campos a diligenciar se muestran en la siguiente figura:

Cuenta contable	Tercero	Detalle	Descripción	Débito	Crédito
Buscar	Buscar			0.00	0.00

### Recuerde:

- Los campos marcados con \* son obligatorios.
- La figura de lupa  le permite buscar por palabras clave siempre que esté disponible y si lo que busca no está creado, ahí mismo le permitirá crearlo, como por ejemplo, cuando no está creado un cliente o un proveedor.
- El símbolo  indica que hay una lista desplegable, es decir, no es un campo donde se puede digitar, sino que debe elegir entre las opciones que se proponen.
- Los símbolos  y  le permiten adicionar o eliminar registros.
- El símbolo  le permite adjuntar archivos, cuando el registro lo amerite, por ejemplo una consignación en un recibo de caja.
- Antes de salir debe guardar e igual tiene la opción de guardar y descargar, para cuando necesita soporte o entregar copia a alguien, por ejemplo, un recibo de caja para entregar al cliente como soporte.
- Todos los documentos puede enviarlos directamente desde el software a un correo electrónico.
- El menú más que aparece después de la opción guardar y guardar y descargar, le permite editar, anular y borrar, los documentos o comprobantes digitados.

